ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ
**Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования**
**Дом детского творчества**
**Приморского района Санкт-Петербурга**

# Организация нестационарных мероприятий летней оздоровительной кампании

**(методическое пособие)**

Авторы-составители:
Подлевских Александра Никитична,
методист
Гусаков Сергей Владимирович,
заведующий туристско-спортивным отделом
Мацкевич Екатерина Сергеевна,
педагог-организатор

Санкт-Петербург
2016

**Оглавление**

**Пояснительная записка**.....3
**Раздел 1.** Нормативно-правовые аспекты организации туристских мероприятий с обучающимися .....6
**Раздел 2.** Действия по организации летней оздоровительной кампании (из опыта Районного организационного центра нестационарных мероприятий на базе ГБУДО ДДТ Приморского района Санкт-Петербурга).....12
**Раздел 3.** Документы, необходимые для выхода группы обучающихся на маршрут.....24
**Раздел 4.** Требования к документам финансовой отчетности о нестационарном мероприятии с обучающимися в рамках летней оздоровительной кампании.....27
**Раздел 5.** Нефинансовая отчетность о проведенном нестационарном мероприятии с обучающимися .....28
**Источники информации**.....32
**Приложения**.....34

**Пояснительная записка**

Организация продуктивного и качественного летнего отдыха школьников была и остается одной из важных задач системы образования. Помимо загородных стационарных и городских оздоровительных лагерей существует возможность организации
с обучающимися полевых туристско-краеведческих мероприятий. Такой вид отдыха в официальных документах носит формальное название «нестационарный отдых».

Специфика Санкт-Петербурга состоит в том, что это большой мегаполис, который расположен в неблагоприятной экологической и климатической обстановке, поэтому особенно важно, чтобы летний организованный отдых был разнообразным и доступным. Он является не просто вопросом досуга детей, а фактором, напрямую связанным со здоровьем и работоспособностью будущих граждан региона.

По своей педагогической и оздоровительной эффективности нестационарное мероприятие, будучи организованным с учетом всех требований, не уступает стационарному оздоровительному лагерю, а в чем-то и значительно превосходит. Причем, с точки зрения финансовых вложений, нестационарное мероприятие требует меньшего количества ресурсов, в первую очередь в связи с тем, что не нуждается в стационарной инфраструктуре и обслуживающем персонале.

При этом туристское мероприятие имеет огромный потенциал по вариативности выбора как района проведения, так и направленности, и насыщенности программы мероприятия. Зачастую этот вид отдыха является своеобразной лабораторией образовательных инноваций. Однако, такие мероприятия требуют повышенных мер обеспечения безопасности участников и, значит, предъявляют высокие требования как к квалификации педагога-руководителя, так и к организации, выпускающей детскую группу на мероприятие.

В Санкт-Петербурге, согласно *Постановлению Правительства Санкт-Петербурга от 15 марта 2012 г. N 242 «О мерах по реализации закона Санкт-Петербурга «Социальный кодекс Санкт-Петербурга»*, предусмотрено частичное или полное финансирование отдыха и оздоровления детей и молодежи. Благодаря этому нестационарный отдых становится доступным даже для малообеспеченных слоев населения. В то же время возникает проблема. С одной стороны, первоочередная цель организации детского отдыха в регионе – высокий охват отдыхающих детей, а нестационарный отдых как нельзя лучше подходит с точки зрения доступности. С другой стороны – необходимость обеспечить безопасность организуемых туристских

мероприятий, что требует большого количества высококвалифицированных педагогов. Это приводит к необходимости взаимодействия специалистов-организаторов туристской деятельности с педагогическими работниками общеобразовательных организаций, зачастую незнакомых со всеми аспектами организации нестационарных мероприятий с обучающимися в рамках летней оздоровительной кампании. Основные трудности возникают при работе с документами и, в том числе, с последующей финансовой отчетностью.

Данное пособие разработано в качестве методического сопровождения педагогов, организующих нестационарные мероприятии с обучающимися в рамках оздоровительной кампании и, в первую очередь для тех, кто столкнулся с документальным оформлением впервые. В пособии отражён опыт работы районного организационного центра нестационарных мероприятий с обучающимися Приморского района Санкт-Петербурга. Это один из самых больших районов города – более 500 000 жителей. В ходе летней оздоровительной кампании в нестационарных мероприятиях принимают участие более 2000 школьников.

Несмотря на то, что каждый регион имеет свою специфику, данная разработка может помочь педагогам и руководителям нестационарных мероприятий, а также администраторам, организаторам отдыха детей и молодежи в других регионах РФ.

Пособие включает следующие разделы:

***Раздел 1. Нормативно-правовые аспекты организации туристских мероприятий с обучающимися***

Раздел содержит перечень нормативных документов, регламентирующих туристско-краеведческую деятельность со школьниками, в том числе в рамках летней оздоровительной кампании, с краткими аннотациями.

***Раздел 2. Действия по организации летней оздоровительной кампании (из опыта Районного организационного центра нестационарных мероприятий на базе ГБУДО ДДТ Приморского района Санкт-Петербурга)***

Раздел содержит примерный перечень организационных действий специалистов организационного центра туристской деятельности с учащимися Приморского района. Также в разделе указаны примерные сроки подачи руководителями нестационарных мероприятий документов, необходимых для выхода группы на маршрут.

***Раздел 3. Документы, необходимые для выхода группы обучающихся на маршрут***

Раздел содержит перечень документов, необходимых для допуска группы обучающихся к участию в туристском нестационарном мероприятии в рамках летней оздоровительной кампании Приморского района, с комментариями по заполнению.

***Раздел 4. Требования к документам финансовой отчетности о нестационарном мероприятии с обучающимися в рамках летней оздоровительной кампании***

Раздел содержит перечень финансовых документов, необходимых для отчета о расходовании материальных средств, с комментариями по заполнению.

***Раздел 5. Нефинансовая отчетность о проведенном нестационарном мероприятии с обучающимися***

Раздел содержит требования к краткому отчету о проведенном мероприятии, перечень отчетных мероприятий в период учебного года.

## Раздел 1. Нормативно-правовые аспекты организации туристских мероприятий с обучающимися

Нестационарный отдых (нестационарное мероприятие) – это комплекс мероприятий, обеспечивающих полноценный отдых детей и подростков на природе и привлечение их к занятиям физической культурой, спортом и туризмом.

Задачи нестационарного мероприятия:

- оздоровление и физическое развитие обучающихся;
- пропаганда здорового образа жизни и профилактика асоциального поведения среди подростков и юношества;
- формирование чувства причастности к историко-культурной общности российского народа, историческому прошлому и будущему России;
- развитие способности к адаптации в социальной среде и навыков межличностного взаимодействия;
- развитие способности к адаптации и навыков жизнеобеспечения в природной среде;
- формирование специальных туристских навыков и умений;
- выполнение разрядных нормативов по таким видам спорта, как «спортивный туризм», «спортивное ориентирование», «спортивное скалолазание».

Нестационарные мероприятия проводятся по направлениям:

- туристско-краеведческое;
- физкультурно-спортивное;
- естественнонаучное;
- военно-патриотическое;
- социально-педагогическое;
- спортивно-техническое.

Также эти направления могут реализовываться в рамках одного мероприятия в комплексе.

Нестационарные мероприятия разделяются на:

- туристско-краеведческие:
  - физкультурно-оздоровительные мероприятия (слеты);
  - полевые палаточные лагеря;

- туристско-краеведческие путешествия (экспедиции и походы, не входящие в перечень городских соревнований обучающихся по спортивному туризму, экскурсии с активными формами передвижения);
- спортивные мероприятия:
  - спортивные соревнования, предполагающие проживание участников в полевых условиях;
  - спортивные походы и экспедиции, входящие в перечень городских соревнований обучающихся по спортивному туризму;
  - морские походы, проводящиеся на парусных, парусно-моторных и других неразборных судах, мореходные качества которых позволяют их многодневную эксплуатацию в условиях автономного плавания на морской акватории;
  - учебно-тренировочные полевые спортивные сборы, проводящиеся в соответствии с планами реализации программ физкультурно-спортивной направленности в спортивных школах;
  - учебно-тренировочные полевые спортивные сборы, направленные на подготовку к участию в региональных, межрегиональных и всероссийских соревнованиях;
  - непередвижные лагеря, проводящиеся с использованием инфраструктуры стационарных детских оздоровительных лагерей по спортивным программам.

Организация и проведение детских туристских мероприятий регламентируется следующими нормативными документами федерального и регионального уровня:

1. *Инструкция по организации и проведению туристских походов, экспедиций и экскурсий (путешествий) с учащимися, воспитанниками и студентами Российской Федерации // Приказ Минобразования РСФСР от 13 июля 1992 года № 293 «Об утверждении нормативных документов по туристско-краеведческой деятельности»*

В соответствии с этой инструкцией в регионах разрабатываются региональные инструкции по организации детских туристских мероприятий.

2. *Положение о маршрутно-квалификационных комиссиях образовательных учреждений (МКК ОУ) Минобразования России // Приказ Министерства образования Российской Федерации от 28 апреля 1995 года № 223 «Об активизации туристско-краеведческой деятельности с обучающимися и подготовке летнего отдыха»*

Деятельность маршрутно-квалификационных комиссий образовательных организаций в специальной (туристской) части контролирует вышестоящая МКК (например, Комитета по образованию), утверждающая полномочия низовой МКК.

Маршрутно-квалификационные комиссии не только контролируют процесс подготовки туристских мероприятий, но и – путем установления мобильной телефонной связи – фиксируют фазы передвижения детских групп по туристским маршрутам. В случае невыхода выпущенной группы на связь в контрольные сроки МКК предпринимает действия по организации поисково-спасательных работ: выходит на связь с поисково-спасательными службами района проведения мероприятия, организует поисково-спасательные работы силами туристских групп, находящихся в районе исчезновения группы.

3. *Положение об инструкторе детско-юношеского туризма и Примерный учебный план по подготовке инструкторов детско-юношеского туризма // Приказ Министерства общего и профессионального образования Российской Федерации от 23 марта 1998 года № 769 «О развитии системы подготовки кадров детско-юношеского туризма»*

Руководитель группы НМ должен иметь туристскую квалификацию не ниже «Инструктора детско-юношеского туризма». Получение квалификации «Инструктор детско-юношеского туризма» является дополнительным профессиональным образованием и позволяет специалисту, обладающему общим педагогическим образованием, организовывать детские туристские мероприятия и руководить детскими группами в процессе их проведения. Педагоги, имеющие достаточный опыт руководства туристскими мероприятиями, могут сдать зачет на звание «Инструктор детско-юношеского туризма» экстерном в городском координационном центре НМ.

Руководитель НМ, как правило, является сотрудником образовательного учреждения или принимается на работу в учреждение на время подготовки, проведения и подведения итогов туристского мероприятия. Кроме того, в состав группы участников НМ в обязательном порядке должен входить заместитель руководителя НМ из числа педагогических работников.

Руководитель НМ и заместитель руководителя НМ:

- формируют группы обучающихся - участников НМ;
- собирают и анализируют информацию об экологической, метеорологической, социальной, эпидемиологической обстановке в районе путешествия, 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;

- разрабатывают план и маршрут НМ;
- составляют смету НМ;
- представляют заполненные маршрутные документы на рассмотрение МКК;
- организуют и проводят собрание родителей (законных представителей) обучающихся, где согласуют район проведения НМ, излагают цели, программу и условия проведения НМ: его трудность, степень физической нагрузки, бытовые условия, требования к здоровью и поведению, задачи по подготовке, обеспечению снаряжением, одеждой и обувью обучающихся, объем финансовых затрат, возможности связи с участниками НМ на маршруте;
- готовят и представляют договоры, сметы, маршрутные и иные документы для подготовки приказа о проведении НМ;
- получают от родителей разрешение на оказание необходимой помощи при ухудшении состояния здоровья обучающихся во время проведения НМ (оформляется письменно в произвольной форме);
- принимают меры по профилактике клещевого энцефалита в отношении самих себя и участников НМ;
- составляют рацион питания участников НМ, с учетом сложности программы и условий проведения НМ;
- организуют медицинский осмотр всех участников планируемого НМ;
- организуют заключение договоров страхования от несчастного случая (включая заболевания клещевым энцефалитом и болезнью Лайма) ВСЕХ участников НМ;
- организуют питание участников НМ во время их переезда к месту проведения НМ и обратно, а также в ходе мероприятия, оплаты внутримаршрутных переездов, организационных взносов, решения форс-мажорных ситуаций.
- приобретают продукты питания и организуют их расфасовку для транспортировки в ходе НМ совместно с другими участниками;
- при проведении маршрутных экспедиций, степенных или категорийных походов самостоятельно осуществляют постановку мероприятия на учет в соответствующие структуры ГУ МЧС РФ в районе проведения НМ;
- обеспечивают возможность двусторонней экстренной связи между руководителями НМ, структурами МЧС и администрацией организации, проводящей НМ;

- планируют запасные варианты и аварийные выходы с маршрута на случай неблагоприятных метеорологических условий и других обстоятельств.
- при проведении маршрутных экспедиций, степенных или категорийных походов самостоятельно снимаются с учета в соответствующих структурах ГУ МЧС РФ после завершения полевой части НМ;
- сдают финансовый и педагогический отчет о НМ в срок, установленный приказом о проведении НМ;

4. *Инструктивно-методическое письмо «Организация и финансирование нестационарного отдыха обучающихся Санкт-Петербурга в рамках оздоровительной кампании текущего года»* (ежегодно утверждается Комитетом по образованию Санкт-Петербурга);

5. *Методические рекомендации № 0100/8604-07-34. Рекомендуемые среднесуточные наборы продуктов для питания детей 7-11 и 11-18 лет // Письмо федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека от 24 августа 2007 года № 0100/8608-07-32 «О введении методических рекомендаций»;*

6. *Санитарно-эпидемиологические требования к устройству и организации работы детских лагерей палаточного типа // Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 14 мая 2013 года № 25 «Об утверждении СанПиН 2.4.4. 3048-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству и организации работы детских лагерей палаточного типа»;*

7. *Правила организованной перевозки группы детей автобусами // Постановление Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2013 г. № 1177 «Об утверждении Правил организованной перевозки группы детей автобусами»;*

8. *Санитарно-эпидемиологическими требованиями к перевозке железнодорожным транспортом организованных групп детей // Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 21 января 2014 г. № 3 «Об утверждении СП 2.5.3157-14 «Санитарно-эпидемиологические требования к перевозке железнодорожным транспортом организованных групп детей».*

Так же Министерством образования и науки РФ утверждены следующие нормативные акты, которые необходимо учитывать при организации и проведении НМ:

- *О нормах расходов на питание в туристских мероприятиях // Письмо Министерства образования РФ от 11 января 1993 года № 9/32-Ф «О нормах расходов на питание в туристских мероприятиях»*;

– *Порядок и условия привлечения педагогических и других работников для работы в оздоровительных лагерях, летних оздоровительных дошкольных учреждениях, по проведению туристских походов, экспедиций, экскурсий и оплаты их труда // Приказ Министерства образования РФ от 29 марта 1993 года № 113 «О неотложных мерах по организации летнего отдыха детей и подростков в 1993 году»;*

– *Типовой перечень снаряжения и оборудования полевого туристского лагеря // Приказ Министерства образования РФ от 28 апреля 1995 года № 223 «Об активизации туристско-краеведческой деятельности с обучающимися и подготовке летнего отдыха»*;

– *Типовой перечень туристского снаряжения образовательного учреждения // Приказ Министерства образования РФ от 28 апреля 1995 года № 223 «Об активизации туристско-краеведческой деятельности с обучающимися и подготовке летнего отдыха»;*

– *Инструкция о порядке учета средств и составления отчетности по туристским многодневным походам, экскурсиям, экспедициям и туристским лагерям учащихся // Инструктивное письмо Министерства общего и профессионального образования РФ от 10 июня 1997 года № 21-54-33ип/03 «О направлении Инструкции о порядке учета средств и составления отчетности по туристским многодневным походам, экскурсиям, экспедициям и туристским лагерям учащихся».*

Кроме ведомственных нормативных актов на развитие детско-юношеского туризма как формы отдыха, оздоровления и образования детей и подростков нацелен *Модельный закон «О детском и юношеском туризме» // Постановление Межпарламентской Ассамблеи государств – участников Содружества Независимых Государств от 4 декабря 2004 года № 24-12.*

**Раздел 2. Действия по организации летней оздоровительной кампании (из опыта Районного организационного центра нестационарных мероприятий на базе ГБУДО ДДТ Приморского района Санкт-Петербурга)**

Для организации НМ в рамках оздоровительной кампании в Санкт-Петербурге созданы *городской координационный центр по организации НМ* (далее – ГКЦ НМ) на базе Станции юных туристов ГБОУ «Балтийский берег» и *районные организационные центры НМ* (далее – РОЦ НМ). В Приморском районе Санкт-Петербурга РОЦ НМ создан на базе туристского подросткового клуба «Скиф» Дома детского творчества Приморского района Санкт-Петербурга.

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 РОЦ НМ в рамках оздоровительной кампании по выполнению планов проведения мероприятий;
- инструктивно-методическое обеспечение НМ, проводимых образовательными учреждениями, 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;
- 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.

Для рассмотрения маршрутных документов групп, планирующих проведение мероприятий, при ГКЦ НМ и РОЦ НМ создаются *маршрутно-квалификационные комиссии* (далее – МКК), 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)*.

В состав РОЦ НМ могут входить:

– руководитель РОЦ НМ (из числа руководителей структурных подразделений учреждения или непосредственно руководитель учреждения, на базе которого создается РОЦ НМ);

– председатель МКК при РОЦ НМ;

– секретарь РОЦ НМ;

– члены РОЦ НМ (из числа экономистов и сотрудников бухгалтерий, обслуживающих учреждение, на базе которого создается РОЦ НМ).

В задачи РОЦ НМ входит:

– планирование НМ, контроль и координация выполнения районного плана проведения НМ;

– организационное и инструктивное обеспечение НМ, проводимых образовательными организациями района;

– выборочные проверки проведения мероприятий образовательными организациями района;

– регулярное представление ГКЦ НМ информации о ходе выполнения районного плана проведения НМ.

**Примерный перечень организационных действий специалистов РОЦ НМ и педагогов-руководителей нестационарных мероприятий с обучающимися**

| № | Сроки | Этап | Исполнитель | Адресат | Примечания |
|---|---|---|---|---|---|
| **1** | **ПОДАЧА ЗАЯВКИ НА ФИНАНСИРОВАНИЕ ЛЕТНЕЙ ОЗДОРОВИТЕЛЬНОЙ КАМПАНИИ (ДАЛЕЕ ЛОК) НА СЛЕДУЮЩИЙ ГОД** | | | | |
| **1.1.** | до 1 марта текущего года | Рассылка запроса на проведение туристско-краеведческих мероприятий (далее НМ) в летний период будущего года | РОЦ НМ | ОУ и УДОД района | *Телефонограмма/факс/электронная почта. Адресату направляется форма и информация о сроках подачи заявки* |
| **1.2.** | до 16 мая текущего года | Подача предварительных заявок на следующее лето | ОУ и УДОД района | РОЦ НМ | *РОЦ НМ отслеживает полноту информации и своевременность подачи заявок* |
| **1.3.** | до 20 мая текущего года | Формирование свода мероприятий по району | РОЦ НМ | ГКЦ НМ | *Бланк прилагается к инструктивно-методическому письму.* |
| **2** | **ПОДГОТОВКА К ПРОВЕДЕНИЮ ЛОК ТЕКУЩЕГО ГОДА (ЯНВАРЬ-АПРЕЛЬ ТЕКУЩЕГО ГОДА)** | | | | |
| **2.1** | до 1 февраля | Утверждение состава РОЦ НМ | Отдел управления образованием (далее – ОУО) | РОЦ НМ | *Приказ ОУО* |
| **2.2** | до 1 марта | Отслеживание прихода бюджетной дотации на проведение ЛОК | РОЦ НМ | - | *В сотрудничестве с ГУ ЦБ* |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **2.2** | | Получение от ГКЦ НМ пакета документов, регламентирующих организацию ЛОК в текущем году | ГКЦ НМ | РОЦ НМ | *На заседании городского методического/педагогического совета* |
| **2.3** | до 10 марта | Создание и рассылка инструктивно-методического письма по проведению НМ в рамках ЛОК для педагогов района | РОЦ НМ | ОУ и УДОД района | *Телефонограмма/факс/электронная почта* |
| **2.4** | до 20 марта | Рассылка запроса на проведение НМ в рамках ЛОК текущего года | РОЦ НМ | ОУ и УДОД района | *Телефонограмма/факс/электронная почта. Адресату направляется форма и информация о сроках подачи заявки*[1] |
| **2.5** | до 1 апреля | Подача заявок на проведение НМ в рамках ЛОК текущего года | ОУ и УДОД района | РОЦ НМ | *Отслеживать полноту информации и своевременность подачи заявок* |
| **2.6** | до 10 апреля | Формирование общей сметы НМ в рамках ЛОК текущего года | РОЦ НМ | ГУ ЦБ | *На основании калькуляции, в соответствии с документами, регламентирующими организацию ЛОК в текущем году (см. п 2.2.), полученных заявок от ОУ и УДОД (см. п. 2.3. и 2.4.) и рекомендаций ОУО и ГУ ЦБ* |
| **2.7** | | Проведение совещания руководителей НМ в рамках ЛОК:<br>– уточнение данных (наименование НМ, сроки, кол-во детей, кол-во руководителей, | РОЦ НМ | ОУ и УДОД района | *Проводится в ОУО. Педагоги приглашаются посредством телефонограммы или факса в учреждения* |

[1] Форма заявки, см. Приложение 1

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | место проведения, ФИО руководителей и зам. руководителей, образование руководителей)<br>– оглашение перечня массовых мероприятий, предваряющих проведение ЛОК (городской и районный контрольно-туристский слеты (далее – КТС))<br>– обсуждение проблемных вопросов (порядок оформления документов на проведение НМ, сроки сдачи привлеченных средств и т.д.) | | | |
| **2.8** | до 20 апреля | Проведение семинара предсезонной подготовки для руководителей НМ (все руководители групп обязаны проходить раз в 2 года) | РОЦ НМ | Руководители НМ | *Семинар проводится в рамках согласно приказу ОУО. РОЦ НМ и руководители НМ оповещаются посредством телефонограммы /факса /электронной почты.* |
| **2.9** | | Согласование и утверждение общей сметы НМ в рамках ЛОК текущего года | Отдел образования | ГУ ЦБ | |
| **2.10.** | | Создание стенда с документами, регламентирующими работу РОЦ НМ и районной МКК | РОЦ НМ | Руководители НМ | *Размещается в общем доступе в организации, на базе которой находится РОЦ НМ, или в сети Интернет.* |
| **2.11.** | | Формирование пакета документов | РОЦ НМ | Руководители | *Формирование пакета в электронном* |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | для организации НМ в рамках ЛОК | | НМ | *и печатном виде с образцами заполнения. Согласовывается с руководителем организации, на базе которой организован РОЦ НМ* |
| **2.12.** | до 25 апреля | Составление графика прихода педагогов – руководителей НМ для оформления документов для выхода в НМ<br>– формирование базы данных руководителей НМ<br>– создание системы оповещения педагогов<br>– формирование расписания работы РОЦ НМ и районной МКК на период с мая по август текущего года | РОЦ НМ | Руководители НМ | *График прихода составляется согласно срокам начала НМ и возможностями педагогов – руководителей НМ. Оповещение педагогов – руководителей НМ происходит посредством рассылки телефонограмм, факсов или электронной почты.* |
| **3** | **ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ВЫПУСКА ГРУПП В НМ В РАМКАХ ЛОК (МАРТ – ДЕКАБРЬ ТЕКУЩЕГО ГОДА)** | | | | |
| **3.1.** | до 25 апреля | Рассылка пакета документов для организации НМ в рамках ЛОК | РОЦ НМ | Руководители НМ | *Телефонограмма/факс/электронная почта (п. 2.10.)* |
| **3.2.** | до 1 мая | Оформление документов для выпуска групп, сроки начала НМ которых приходятся<br>на период<br>**с 20 мая по 28 мая** | Руководители НМ | РОЦ НМ | *Согласно графику прихода педагогов – руководителей НМ (п. 2.11.)* |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **3.3.** | | Подписание, регистрация и подача в оплату оформленных смет и приказов на проведение НМ, сроки, начала которых приходятся<br>на период **с 20 мая по 28 мая** | РОЦ НМ | ГУ ЦБ | ***Приказ подписывается*** *руководителем организации, на базе которой находится РОЦ НМ, руководителем НМ и его заместителем(-ями), лицами, ответственными за выпуск групп на маршрут (руководитель РОЦ НМ, секретарь МКК) и оформляется в 5 оригинальных экземплярах*<br>***Смета подписывается*** *руководителем организации, на базе которой находится РОЦ НМ, руководителем НМ; экономистом ГУ ЦБ и оформляется в 5 оригинальных экземплярах. Общий свод смет утверждается начальником ОУО* |
| **3.4.** | до 15 мая | Оформление документов для выпуска групп, сроки начала НМ которых приходятся<br>на период<br>**с 29 мая по 28 июня** | Руководители НМ | РОЦ НМ | *Согласно графику прихода педагогов – руководителей НМ (см. п. 2.11.)* |
| **3.5.** | | Подписание, регистрация и подача в оплату оформленных смет и приказов на | РОЦ НМ | ГУ ЦБ | *см. п. 3.3.* |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | проведение НМ, сроки, начала которых приходятся на период **с 20 мая по 28 мая** | | | |
| **3.6.** | до 25 мая | Оформление документов для выпуска групп, сроки начала НМ которых приходятся на период **с 29 июня по 15 июля** | Руководители НМ | РОЦ НМ | *Согласно графику прихода педагогов – руководителей НМ (п. 2.11.)* |
| **3.7.** | | Подписание, регистрация и подача в оплату оформленных смет и приказов на проведение НМ, сроки, начала которых приходятся на период **с 20 мая по 28 мая** | РОЦ НМ | ГУ ЦБ | *см. п. 3.3.* |
| **3.8.** | до 20 июня | Оформление документов для выпуска групп, сроки начала НМ которых приходятся на период **с 16 июля по 30 августа** | Руководители НМ | РОЦ НМ | *Согласно графику прихода педагогов – руководителей НМ (п. 2.11.)* |
| **3.9.** | | Подписание, регистрация и подача в оплату оформленных смет и приказов на проведение НМ, сроки, начала которых приходятся на период **с 20 мая по 28 мая** | РОЦ НМ | ГУ ЦБ | *см. п. 3.3.* |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **4** | **РАБОТА РАЙОННОЙ МАРШРУТНО-КВАЛИФИКАЦИОННОЙ КОМИССИИ (МАРТ – ДЕКАБРЬ ТЕКУЩЕГО ГОДА)** | | | | |
| **4.1.** | до 25 апреля | Составление графика выхода групп на маршруты НМ | Районная МКК | Руководители НМ | |
| **4.2.** | | Составление пакета документов необходимых для выпуска групп | Районная МКК | Руководители НМ | – *бланки рекомендаций МКК по технике безопасности в зависимости от вида НМ*<br>– *бланк письма в КСС* (Форма №6-тур)*<br>– *бланки маршрутных документов* |
| **4.3.** | за 3 недели до выхода группы на маршрут | Регистрация заполненных соответствующим образом маршрутных документов<br>(при совершении дальних НМ за пределами Ленинградской области – оформление письма в контрольно-спасательную службу региона) | Руководители НМ | Районная МКК | *Регистрация осуществляется согласно графику работы районной МКК с обязательным внесением информации о НМ в журнал выпуска групп.* |
| **4.4.** | Март-декабрь | Отслеживание соблюдения группами контрольных сроков, установленных МКК | Районная МКК | | *Прием телефонограмм о выходе на маршрут и приходе с маршрута* |
| **5** | **СДАЧА И ПОЛУЧЕНИЕ РОДИТЕЛЬСКОЙ ПЛАТЫ И ДОТАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЯМИ НМ (МАРТ-ДЕКАБРЬ ТЕКУЩЕГО ГОДА)** | | | | |
| | до 1 мая | Оформление квитанций для внесения родительской платы | РОЦ НМ | Руководители НМ | *Бланк квитанции в пакете документов для организации НМ в рамках ЛОК* |

* КСС – Контрольно-спасательная служба.

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | *(см. п.3.1.)* |
| **5.2.** | март-декабрь | Сдача родительской платы на проведение НМ | Родители участников НМ | В отделение Сбербанка России | *Согласно выданным квитанциям. Желательно не позднее, чем за 1 месяц до начала НМ. Оплаченные квитанции сдаются в ГУ ЦБ.* |
| **5.3.** | | Получение дотационных средств и родительских средств на проведение НМ | ГУ ЦБ | Руководители НМ | |
| **6** | **ОТЧЕТНОСТЬ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ НМ В РАМКАХ ЛОК (МАРТ – ДЕКАБРЬ ТЕКУЩЕГО ГОДА)** | | | | |
| **6.1.** | до 20 апреля | Составление и рассылка пакета документов для составления финансового отчета о проведении НМ | РОЦ НМ | Руководители НМ | *Электронная почта/электронный носитель* |
| **6.2.** | до 23 мая | Предоставление уточненных планов туристских мероприятий текущего года с указанием формы, сложности, места и сроков проведения мероприятия, ФИО руководителя, кратким маршрутом | РОЦ НМ | ГКЦ НМ | *см. п. 1.3 .* |
| **6.3.** | в 3-дневный срок после окончания НМ | Сдача финансовых отчетов о проведении НМ | Руководители НМ | Финансовый отдел ГУ ЦБ | *Отчеты сдаются ответственному экономисту ГУ ЦБ* |
| **6.4.** | 2 раза в месяц. | Предоставление справки о проведенных и действующих мероприятиях | РОЦ НМ | ГКЦ НМ | *см. п. 1.3 .* |
| **6.5.** | До 25 августа | Составление справки о фактических | ГУ ЦБ | РОЦ НМ | *Информация о фактических расходах* |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | расходах на проведение НМ в рамках ЛОК | | | *берется в финансовом отделе ГУ ЦБ у ответственного экономиста* |
| **6.6.** | не позднее 1 сентября | Сдача маршрутных документов с отметками о прохождении. Сдача краткого отчета о НМ (для маршрутных экспедиций и категорийных походов) | Руководители НМ | РОЦ НМ | |
| **6.7.** | до 1 сентября | Подача справки о фактических расходах проведения НМ в период ЛОК | РОЦ НМ | ГКЦ НМ | *см. п. 1.3 .* |
| **6.8.** | до 3 сентября | Сдача отчета о проведении семинара предсезонной подготовки и о проведении контрольных мероприятий с группами НМ | РОЦ НМ | ГКЦ НМ | *см. п. 1.3 .* |
| **7** | **МЕРОПРИЯТИЯ, СВЯЗАННЫЕ С ПОДВЕДЕНИЕМ ИТОГОВ ЛОК (СЕНТЯБРЬ – НОЯБРЬ ТЕКУЩЕГО ГОДА)** | | | | |
| **7.1.** | до 20 октября | Проведение совещания педагогов-руководителей НМ в рамках ЛОК:<br>– поведение итогов ЛОК<br>– обсуждение сроков подачи полных отчетов и проведения итоговой районной конференции<br>– обсуждение участия учебных коллективов района в городском Смотре-конкурсе туристской работы с обучающимися | РОЦ НМ | Руководители НМ | *Проводится в ОУО. Педагоги – руководители НМ приглашаются посредством телефонограммы или факса в учреждения* |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **7.2.** | До 20 ноября | Проведение итоговой районной конференции по итогам ЛОК | РОЦ НМ | | |

**Раздел 3. Документы, необходимые для выхода группы обучающихся на маршрут**

Параметры НМ (вид, продолжительность, форма, уровень сложности, район проведения и др.) зависят от направленности и содержания образовательной программы (плана воспитательной работы и т.п.), в рамках которой проводится мероприятие, возраста и/или года обучения участников НМ, и определяются руководителем НМ в соответствии с *Таблицей параметров степенных и категорийных спортивных походов,* приведенной в Инструктивно-методическом письме «Организация и финансирование нестационарного отдыха обучающихся Санкт-Петербурга в рамках оздоровительной кампании текущего года».

Численность и возраст участников мероприятия, состояние их здоровья, степень сложности мероприятия, меры безопасности, права и обязанности руководителей и участников, другие организационные моменты должны соответствовать требованиям Инструктивно-методического письма, Инструкции по организации и проведению туристских походов, экспедиций и экскурсий (путешествий) обучающихся, действующей на момент проведения мероприятия.

Для допуска группы обучающихся к участию в туристском НМ в рамках летней оздоровительной кампании руководителю НМ необходимо оформить и представить следующие документы:

1. *Копии свидетельств о рождении (паспортов) детей*
2. *Копии паспортов родителей со страницей прописки* (в случае несоответствия фамилии ребенка и фамилии родителя необходимо предъявить копии документов, подтверждающих смену (несовпадение) фамилии)
3. *Справка о регистрации ребенка по месту жительства (форма № 9)*
4. *Копии Сертификата о профилактических прививках (форма № 156/у-93) с отметкой о вакцинации против энцефалита или отметкой об отказе от вакцинации и/ или ведомость*[2] *с подписями родителей (законных представителей) обучающихся* (1 оригинальный экземпляр, оформляется один раз на весь период ЛОК, сдается руководителем НМ в районный центр координации)
5. *Медицинские допуски детей*[3] (1 оригинальный экземпляр, предъявляется в РОЦ НМ при оформлении маршрутных документов для отметки в маршрутном листе, оформляется перед каждым НМ)

[2] см. Приложение 2
[3] см. Приложение 3

6. *Список или страховые полисы обучающихся* (1 оригинальный экземпляр, предъявляется в РОЦ НМ при оформлении маршрутных документов для отметки в маршрутном листе).

Страховка от несчастного случая в обязательном порядке должна быть оформлена на каждого участника НМ, включая взрослых. Список подается в произвольной форме с обязательным указанием номера страхового полиса и заверяется подписью руководителя НМ.

3. *Заявление об оплате части стоимости путевки*[4] от родителей (законных представителей) обучающихся (оформляется на каждое НМ)

4. *Квитанция родительской платы*[5]. Денежные средства рекомендуются к сбору председателем родительского комитета группы обучающихся – участников НМ; председатель родительского комитета оплачивает квитанцию на всю сумму в отделении Сбербанка России (либо отделении иной банковской организации, обслуживающей организацию, проводящую НМ).

5. *Инструкция по технике безопасности и ведомость об ознакомлении с Инструкцией с подписями обучающихся* (1 оригинальный экземпляр, предъявляется при оформлении маршрутных документов для отметки в маршрутном листе, оформляется перед каждым НМ)

6. *Приказ от направляющей организации по образцу с 2-мя приложениями*[6] (4 оригинальных экземпляра: 1 - директору направляющей организации, 1 – в РОЦ НМ, 1 - в бухгалтерию организации, проводящей НМ, 1 – руководителю НМ).

6.1. *Приложение 1 к Приказу. Список обучающихся – участников НМ* (3 оригинальных экземпляра, заверенные подписью руководителя НМ, руководителя направляющей организации и печатью направляющей организации)

6.2. *Приложение 2 к Приказу. График проведения мероприятия* (3 оригинальных экземпляра, заверенные подписью руководителя НМ, руководителя направляющей организации и печатью направляющей организации)

7. *Смета НМ*[7] (формируется руководителем НМ, согласовывается с руководителем и экономистом РОЦ НМ, утверждается руководителем организации, проводящей НМ)
(5 оригинальных экземпляров: 1 – руководителю НМ, 3 – в бухгалтерию организации,

[4] см. Приложение 4
[5] см. Приложение 5
[6] см. Приложение 6
[7] см. Приложение 7

проводящей НМ, 1 - прилагается к Приказу о проведении НМ организации, проводящей НМ)

8. *Маршрутные документы: маршрутный лист (Форма №3-тур) или маршрутная книжка (Форма №5-тур).*

Маршрутные документы оформляются в РОЦ НМ (при наличии п.3 и п.6), регистрируются районной МКК (за подписью председателя и печатью районной МКК) и визируются подписью и печатью руководителя направляющей организации.

Для УТС, соревнований, степенных походов и стационарных экспедиций: 2 экземпляра маршрутного листа (Форма №3-тур):

- 1 – заявочный, после регистрации остается в МКК,
- 2 – маршрутный, берется с собой в НМ, на нем ставятся отметки (не менее двух) о прохождении маршрута.

Для категорийных походов и длительных маршрутных экспедиций: 2 экземпляра маршрутной книжки:

- заявочная (Форма №4-тур),
- маршрутная (Форма №5-тур)

и 1 экземпляр маршрутного листа. В этом случае отметки о прохождении маршрута делаются и в маршрутной книжке, и в маршрутном листе.

9. *Приказ организации, проводящей НМ*[8] (на базе которой расположен РОЦ НМ) *о проведении НМ* (оформляется в организации, проводящей НМ при наличии п.6) (3 оригинальных экземпляра: 1 – директору организации, проводящей НМ, 1 - в бухгалтерию организации, проводящей НМ, 1 –руководителю НМ; 1 копия – в РОЦ НМ)

10. *Командировочное удостоверение*[9] (оформляется при наличии п.8) (1 экземпляр на каждого взрослого, согласно смете, оформляется в организации, проводящей НМ и передается руководителю НМ вместе с оригиналом зарегистрированного приказа и зарегистрированным маршрутным документом)

[8] см. Приложение 8
[9] см. Приложение 9

**Раздел 4. Требования к документам финансовой отчетности о нестационарном мероприятии с обучающимися в рамках летней оздоровительной кампании**

Примерный перечень документов финансовой отчетности НМ:

1. *Квитанции* о сдаче родительских средств (1 экземпляр, копия);
2. *Маршрутный лист с отметками (не менее двух) о прохождении маршрута* (1 экземпляр, копия);
3. *Командировочные удостоверения на всех взрослых, получающих суточные, с отметками о прохождении маршрута* (оригинальные экземпляры);
4. *Ведомость о приобретении и расходовании продуктов питания*[10] с подписями руководителя НМ, завхоза и командира группы с расшифровкой (1 оригинальный экземпляр; к ведомости прилагаются заполненные товарные чеки (или товарные накладные) с кассовыми чеками; на обратной стороне каждого чека делается запись «Израсходовано полностью в процессе похода» и ставятся подписи руководителя НМ, завхоза и командира группы с расшифровкой и итоговая сумма);
5. *Ведомость приобретения и списания хозяйственных запасов*[11] с подписями руководителя НМ, завхоза и командира группы с расшифровкой (1 оригинальный экземпляр; к ведомости прилагаются заполненные товарные чеки (или товарные накладные) с кассовыми чеками; на обратной стороне каждого чека делается запись «Израсходовано полностью в процессе похода» и ставятся подписи руководителя НМ, завхоза и командира группы с расшифровкой и итоговая сумма);
6. *Табель питания группы*[12] с подписями обучающихся за подписью руководителя НМ, завхоза и командира группы с расшифровкой (1 оригинальный экземпляр);
7. *Протокол собрания/совета группы НМ или приказ руководителя НМ с записью о назначении участников из числа обучающихся на должности завхоза и командира группы*[13] (1 оригинальный экземпляр);
8. *Платежная ведомость (ведомость выдачи суточных)*[14] (1 оригинальный экземпляр);
9. *Авансовый отчет*[15].

Электронная версия всех документов высылается педагогу по электронной почте или передается любым другим способом по первому требованию.

---

[10] см. Приложение 10
[11] см. Приложение 10
[12] см. Приложение 11
[13] см. Приложение 12
[14] см. Приложение 13
[15] см. Приложение 14

**Раздел 5. Нефинансовая отчетность о проведенном нестационарном мероприятии с обучающимися**

По завершении НМ в РОЦ НМ предоставляется:

- подлинник *маршрутного документа* с отметками (не менее двух) о прохождении маршрута;
- *краткий отчет*[16] о путешествии (для групп, совершивших в рамках ЛОК спортивные походы и маршрутные экспедиции);
- *информационно-аналитическая записка* о проведенном НМ;
- *полный отчет*.

Содержание письменных полных отчетов определяется теми основными целями, которым служит отчет, а именно: максимально подробное описание путешествия для зачета его МКК и передача информации последующим туристским группам. Независимо от вида туризма и категории сложности путешествия, отчеты целесообразно составлять по единой схеме.

Структура полного отчета о НМ:

- Титульный лист
- Вводная часть:
  - Аннотация
  - Содержание
  - Справочные сведения о путешествии
- Часть I
  - I-1. Общая характеристика района путешествия
  - I-2. Общая характеристика маршрута
  - I-3. Подготовка к путешествию
- Часть II
  - II-1. Подъезды и подходы
  - II-2. Техническое описание основной части маршрута и меры безопасности
- Часть III
  - III-1. Материальное обеспечение путешествия
- Часть IV
  - IV-1. Общественно полезная работа в путешествии

[16] см. Приложение 15

    - IV-2. Выводы и рекомендации
- Приложения
    - Документы, подтверждающие прохождение маршрута и проделанную общественно полезную работу
    - Фотографии
    - Дневник группы
    - Литература

Титульный лист в верхней части содержит наименования совета по туризму и экскурсиям и организации, проводящей мероприятие; в центре - заголовок отчета, где указывается вид туризма, район путешествия и несколько наиболее характерных точек маршрута, а также сроки начала и конца всего мероприятия, включая переезды. Для горных путешествий маршрут может быть указан более подробно и включать наименования всех перевалов и их категории сложности; для водных обязательно указывается тип судна (байдарки, плоты понтонные или камерные, надувные лодки и т.д.), а для автомотопутешествий - тип машины (автомобили, мотоциклы, мопеды).

Ниже размещаются фамилия руководителя группы и его подпись, указываются наименование МКК, утвердившей путешествие, дата рассмотрения и номер маршрутной книжки, дата рассмотрения отчета и категория сложности путешествия. Последние сведения заверяются подписью председателя МКК и печатью. Внизу указывается город, где находится организация, проводившая путешествие, и год представления отчета.

Содержание располагается сразу за титульным листом и должно быть максимально подробным, включая заглавия томов отчета (если их два), разделов, глав, а также все подзаголовки. Нумерация страниц должна быть сквозной и полной. Начиная с титульного листа нумеруются все страницы, независимо от того, занята она текстом, схемой или фотоснимками.

Справочные сведения о путешествии завершают вводную часть отчета. Здесь подробно, по дням пути, приводится пройденный маршрут с указанием контрольных пунктов и сроков, и отдельно - маршрут планировавшийся. Отклонения пройденного маршрута от запланированного поясняются в тексте. Кроме того, приводятся сведения об участниках (начиная с руководителя, а затем - в алфавитном порядке). Эти данные рекомендуется представить в виде таблиц.

В разделе «Общая характеристика района» как правило приводятся сведения, полученные, главным образом, из литературных источников. МКК рекомендуют сокращать содержание данного раздела, если в распоряжении комиссии уже имеется

достаточно сведений общегеографического характера по району путешествия. Вместе с тем, при описании административного деления, природных условий и т.п. нужно уделить минимум места, не более 1,5-2 стр., для сообщения читателю самых общих сведений, а затем более подробно освещать те стороны, которые так или иначе влияют на выбор маршрута, сроков путешествия или на условия его проведения. Описание сопровождается обзорной картой района путешествия.

Более подробно должно быть дано общее описание маршрута. В раздел включаются сведения, характеризующие маршрут в целом или отдельные, наиболее крупные, его участки. Для водных маршрутов эта часть отчета сводится к описанию реки (или рек), по которой он проходит. Здесь приводятся данные о размерах реки и бассейна, о характере питания, типе долины, скорости течения, продольный профиль реки, график расхода воды, суточные и сезонные колебания расхода, возможность внезапных паводков и т.д.

В разделе помещается краткая история туристского освоения района и в заключение приводится обоснование выбора основной нитки маршрута и запасных вариантов, а также сроков проведения путешествия. Основной и запасной варианты наносятся на карту или схему района. Полезно привести в отчете продольный профиль маршрута по дням.

В заключение части I отчета подробно описывается подготовка к путешествию: называются источники различной информации и указывается, какие сведения из какого источника получены (список литературы дается в конце отчета, а имена и фамилии консультантов, адреса местных жителей, с которыми велась переписка, приводятся здесь); описываются тренировки группы, учебно-тренировочные и контрольные выходы, распределение обязанностей на период подготовки и т.д.

Полезно указать, какие были приложены усилия для обеспечения своевременного и беспрепятственного проезда к месту начала путешествия или выезда после его окончания (например, предварительная договоренность о спецрейсе авиационного, автомобильного или водного транспорта).

Часть II отчета составляет его ядро, здесь заключена основная часть описания самого похода. Вначале дается информация о подъездах и подходах. Сообщаются продолжительность, стоимость и сложность организации различных вариантов транспорта к начальной части маршрута и выезда после его завершения. По возможности следует привести расписание и сезонность работы различного транспорта.

Основное внимание необходимо уделить техническому описанию маршрута. Описание ведется строго в хронологической последовательности по дням. Особенно тщательно и подробно делается техническое описание участков, насыщенных естественными препятствиями и определяющих сложность путешествия.

Все описание сопровождается схемами и фотоснимками. Желательно, чтобы все схемы были сделаны в единых для данного отчета условных знаках и на них были указаны точки съемки прилагаемых фотографий с указанием направления съемки и угла охвата. На схемах и фотоснимках четкой линией, например, красным пунктиром, наносится путь группы, а другим цветом – рекомендуемый, возможный или запасной варианты.

Для каждого дня указывается оптимальное время выхода с бивака, количество переходов, набор или потеря высоты, чистое ходовое время. Техническая сторона включает описание техники передвижения и страховки, количество забиваемых крючьев, необходимую длину веревки и т.п.

Часть III отчета освещает вопросы материального обеспечения путешествия: питание, снаряжение, медицинская аптечка; здесь же приводится и смета путешествия.

По снаряжению указываются наименования, вес, количество (отдельно для личного и группового снаряжения).

В этот раздел отчета включаются также перечень медикаментов, полная смета путешествия, расчет веса, приходящегося на одного участника. В заключение по всем разделам материального обеспечения делаются выводы и предложения.

Отчет должен завершаться выводами и рекомендациями по путешествию в целом. Также в заключении оценивается туристская ценность маршрута в спортивном и познавательном отношениях, тактический план путешествия и выбранные сроки его проведения, причины отдельных неудач, правильность подбора состава группы, снаряжения, питания и т.д.

В приложения к отчету помещаются документы, подтверждающие прохождение маршрута (записки с перевалов, почтовые квитанции и т.п.), копии переписки с местными жителями, заключения и отзывы о проведенной общественно полезной работе, вырезки из газет, а также пейзажные фотографии и дневник группы.

В течении ноября-декабря текущего года полные отчеты о НМ принимают участие в городском Смотре-конкурсе отчетов о спортивных походах и экспедициях.

**Источники информации**

1. Губаненков С. М. Обеспечение безопасности туристских походов и соревнований подростков. – СПб: Петрополис, 2007.

2. Правила соревнований по спортивному туризму (номер-код вида спорта 0840005411Я). – М.: 2008.

3. Модельный закон «О детском и юношеском туризме»: Постановление межпарламентской ассамблеи государств-участников Содружества Независимых Государств от 4 декабря 2004 г. №24-12 «О модельном законе «О детском и юношеском туризме».

4. Концепция развития дополнительного образования детей: Распоряжение Правительства РФ от 04 сентября 2014 года № 1726-р.

5. Стратегия развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года: Распоряжение Правительства Российской Федерации от 29 мая 2015 года № 996-р.

6. Порядок и условия привлечения педагогических и других работников для работы в оздоровительных лагерях, летних оздоровительных дошкольных учреждениях, по проведению туристских походов, экспедиций, экскурсий и оплаты их труда: Приказ Минобразования России от 29 марта 1993 года № 113.

7. Инструкция о порядке учета средств и составления отчетности по туристским многодневным походам, экскурсиям, экспедициям и туристским лагерям учащихся: Инструктивное письмо Министерства общего и профессионального образования РФ от 10 июня 1997 года № 21-54-33ип/03.

8. Инструкция по бюджетному учету: Приказ Министерства финансов России от 26 августа 2004 года № 70н.

9. Санитарно-эпидемиологические требования к устройству и организации работы детских лагерей палаточного типа: Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 14 мая 2013 года № 25 «Об утверждении СанПиН 2.4.4. 3048-13 …».

10. Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам: Приказ Министерства образования и науки РФ от 29 августа 2013 года № 1008.

11. Единая всероссийская спортивная классификация: Приказ Министерства спорта РФ от 6 сентября 2013 года № 715 (с изменениями и дополнениями).

12. Инструктивно-методическое письмо «Организация и финансирование

нестационарного отдыха обучающихся Санкт-Петербурга в рамках оздоровительной кампании 2015 года» / Протокол № 51 от 19.03.2015 Комиссии при Комитете по образованию по организации отдыха и оздоровления детей и молодежи.

13. О системе оплаты труда работников государственных образовательных учреждений, финансируемых за счет средств бюджета Санкт-Петербурга: Постановление Правительства Санкт-Петербурга от 01 ноября 2005 года № 1671.

14. Об организации отдыха и оздоровления детей и молодежи в Санкт-Петербурге: Закон Санкт-Петербурга от 25 октября 2006 № 530-86 (с изменениями и дополнениями).

15. Методика определения штатной численности работников государственных образовательных учреждений, непосредственно подчиненных Комитету по образованию, и государственных образовательных учреждений, подведомственных администрациям районов Санкт-Петербурга: Постановление Правительства Санкт-Петербурга от 13.03.2007 №255.

16. Социальный кодекс Санкт- Петербурга: Закон Санкт-Петербурга от 09 ноября 2011 года № 728-132 (с изменениями и дополнениями).

17. Отраслевые перечни государственных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) государственными учреждениями Санкт-Петербурга в сфере образования: Распоряжение Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 25 апреля 2013 года № 1007-р.

18. Туристско-спортивный Союз России. Федерация спортивного туризма России [Электронный ресурс]. – М. – Режим доступа: http://www.tssr.ru/

19. Федеральный центр детско-юношеского туризма и краеведения [Электронный ресурс]. - М. - Режим доступа: http://turcentrrf.ru/

**Приложения**

***Приложение 1***

***Образец заявки на проведение НМ в рамках ЛОК***

В районный организационный центр
нестационарных мероприятий с обучающимися
Приморского района Санкт-Петербурга

**ЗАЯВКА**

Просим предоставить в рамках летней оздоровительной кампании Приморского района Санкт-Петербурга 20_____ года путевки на участие групп _____

(наименование направляющей организации)

в нестационарных мероприятиях

| № | Даты мероприятия | Кол-во чел. | Кол-во дней | Название и район проведения мероприятия | Руководитель, зам. руководителя |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |

Директор _____ _____ /_____/

(наименование направляющей организации) М.П.

***Приложение 2***

***Ведомость об информировании родителей (законных представителей) обучающихся о возможности и потенциальной опасности укуса клещом и отказа от претензий в адрес организатора НМ в случае укуса клещом***

Директору

_____

(наименование организации, проводящей НМ)

Прошу разрешить участие моему ребенку в туристско-краеведческом мероприятии (походе, экспедиции, экскурсии_____).

(название и сроки НМ)

В случае укуса клещом, при условии выполнения правил техники безопасности, к администрации _____

(наименование организации, проводящей НМ)

и руководителям туристско-краеведческого мероприятия претензий не имею.

| № п/п | Фамилия, имя, отчество родителя | Подпись |
|---|---|---|
| 1. | | |
| 2. | | |
| 3. | | |
| … | | |

Руководитель НМ _____/_____/

Зам. руководителя _____/_____/

***Приложение 3***

***Ведомость медицинского допуска***

Медицинский допуск обучающихся

на _____

(название мероприятия)

| № | ФИО | возраст | мед. допуск |
|---|---|---|---|
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |
| … | | | |

Всего допущено _____учащихся

_____/_____

«_____»_____20___ г.

*Приложение 4*

В Комиссию по организации отдыха и оздоровления детей и молодежи администрации Приморского района Санкт-Петербурга

от _____
(ФИО, домашний адрес, номер телефона)

_____

_____

_____

**Заявление**
**об оплате части стоимости путевки в организацию**
**отдыха и оздоровления детей и молодежи**

Прошу перечислить часть стоимости путевки за счет средств бюджета Санкт-Петербурга в _____
(название организации, проводящей НМ)
на нестационарное туристско-краеведческое мероприятие с «____» _____ 20___ года по «____» _____ 20___ года для моего ребенка
_____.
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

Место проживания ребенка _____
_____.

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка и несу ответственность за своевременность и достоверность представленных документов, являющихся основанием для назначения оплаты части стоимости путевки.

«____» _____ 20___ года

_____ _____
подпись расшифровка подписи

***Приложение 5***

***Образец квитанции родительской платы***

Оплаченная квитанция родительской платы предоставляется в бухгалтерию организации, проводящей НМ не позднее, чем за две недели до выплаты денежных средств по смете.

В квитанции обязательно указать название НМ, место проведения, период, фамилия плательщика.

| | | | |
|---|---|---|---|
| Извещение | Индекс документа | Статус 13 | Форма № ПД (налог) |
| | Плательщик<br>ФИО | Адрес: | |
| | | Сумма | |
| | Банк получателя<br>ГРКЦ ГУ<br>БАНК А РОССИИ ПО<br>САНКТ-ПЕТЕРБУРГУ<br>Г.САНКТ-ПЕТЕРБУРГ | БИК 044030001 | |
| | Получатель<br>Комитет Финансов СПб (ГБОУДОД Дом детского творчества Приморского района СПб лицевой счет 0641124) | Счет 40601810200003000000 | |
| | ИНН 7814103946 | КПП 781401001 | |
| | 860 180 ПД | | |
| | ОКАТО 40270566000 | 0 | |
| | *данные НМ* | Тип платежа 0 | |
| Отметка банка | ДАТА | Подпись | |
| Квитанция | Индекс документа | Статус 13 | Форма № ПД (налог) |
| | Плательщик<br>ФИО | Адрес | |
| | | Сумма | |
| | Банк получателя<br>ГРКЦ ГУ<br>БАНК А РОССИИ ПО<br>САНКТ-ПЕТЕРБУРГУ<br>Г.САНКТ-ПЕТЕРБУРГ | БИК 044030001 | |
| | Получатель<br>Комитет Финансов СПб (ГБОУДОД Дом детского творчества Приморского района СПб лицевой счет 0641124) | Счет 40601810200003000000 | |
| | ИНН 7814103946 | КПП 781401001 | |
| | 860 180 ПД | | |
| | ОКАТО 40270566000 | 0 | |
| Отметка банка | *данные НМ* | Тип платежа 0 | |
| | ДАТА | Подпись | |

***Приложение 6***

***Образец Приказа направляющей организации с Приложениями к Приказу***

Полное (по уставу) наименование направляющей организации

«____» _____ 20___г. № _____

О проведении _____
(название мероприятия)

Согласно годовому плану учебно-воспитательной работы _____
наименование организации
на 20__/20__ учебный год, плану реализации учебной программы детского объединения «_____» и плану реализации оздоровительной кампании 20___г.
название объединения

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Направить _____
(сроки мероприятия, район мероприятия)
в нестационарное мероприятие: _____ (далее НМ)
(название мероприятия)
группу обучающихся _____
(название направляющей организации)
в составе _____ учащихся (Приложение № 1).
кол-во человек
2. Назначить руководителем НМ _____,
(ФИО полностью, должность)
заместителем руководителя _____
(ФИО полностью, должность)
3. Возложить на руководителя НМ и заместителя руководителя ответственность за жизнь и здоровье обучающихся, соблюдение правил техники безопасности и выполнение плана проведения НМ.
4. Сохранить руководителю НМ и заместителю руководителя среднюю заработную плату на время проведения НМ.
5. Руководителю НМ обеспечить прохождение медицинского осмотра учащихся перед проведением НМ в медицинском учреждении.
6. Руководителю НМ пройти инструктаж по охране труда у ответственного по охране труда _____.
(ФИО полностью, должность)
7. Руководителю НМ провести инструктаж по охране труда с обучающимися.
8. Контроль за исполнением приказа возложить на _____.
(ФИО полностью, должность лица, ответственного за исполнение приказа от направляющей организации)

Директор _____ /_____/
_____ М.П.
(название направляющей организации)

**С приказом ознакомлены:**

Руководитель НМ _____ /_____/
Заместитель руководителя _____ /_____/
Ответственный за исполнение приказа _____ /_____/

*Приложение № 1*
*к приказу № _____*
*от «_____»_____20___г.*

**Список группы обучающихся детского объединения**
**принимающих участие в нестационарном мероприятии**

| № | Фамилия, Имя обучающегося | Год рождения | Школа, класс | Домашний адрес | Телефон | Ф.И.О. родителей (законных представителей) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. | | | | | | |
| 2. | | | | | | |
| 3. | | | | | | |
| 4. | | | | | | |
| 5. | | | | | | |
| 6. | | | | | | |
| 7. | | | | | | |
| 8. | | | | | | |
| 9. | | | | | | |
| 10. | | | | | | |
| 11. | | | | | | |
| 12. | | | | | | |
| 13. | | | | | | |
| 14. | | | | | | |
| 15. | | | | | | |

Руководитель НМ _____ /_____/
Заместитель руководителя _____ /_____/

Директор _____ /_____/
_____ М.П.
(название направляющей организации)

*Приложение № 2*
*к приказу № _____*
*от «_____»_____20___г.*

**График проведения**

_____
**(название мероприятия)**

Цель и задачи мероприятия:_____
_____
_____
_____
_____
_____

Сроки проведения:
с «___» _____ 20___г.
по «___» _____20___г.

| **Дата** | **Участки маршрута, содержание соревнований, тренировок, исследований** |
|---|---|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

Руководитель НМ _____ /_____/
Заместитель руководителя _____ /_____/

Директор _____ /_____/
_____ М.П.
(название направляющей организации)

*Приложение 7*

## *Образец сметы НМ*

№ Приложение к приказу № от

**СМЕТА**
**Название НМ**

Проводящая организация _____
(школа, учреждение доп. образования, клуб и т. д.)

Названия мероприятия _____
категория (степень) сложности (для походов)

Район проведения _____

Сроки проведения: с _____ по _____

Руководитель НМ _____
(Ф. И. О.)

Место основной работы _____

Заместитель _____
(Ф. И. О.)

**Всего:** дней _____ учащихся _____ руководителей _____

**РАСХОДЫ**

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **1. Путевка** | | | | | | | **в том, числе:** | |
| 1.1 Питание учащихся | | | | | | | **из СИЦ** | **из ПД** |
| | руб. x | 0 | чел. x | 0 | дней = | 0,00 | 0,00 | |
| 1.2 Хозрасходы | | | | | | | | |
| | руб. x | 0 | чел. x | 0 | дней = | 0,00 | 0,00 | |
| 1.3 Суточные руководителей | | | | | | | | |
| | руб. x | 0 | чел. x | 0 | дней = = | 0,00 | 0,00 | |
| 1.4 Приобретение снаряжения | | | | | | | | |
| | **Итого:** | | | | | | **0,00** | **0,00** |
| | **Всего расходы:** | | | | | | | |

**ДОХОДЫ**

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | руб/день | | дней | | | |
| 1.Дотация КО | x | 0 | X | 0 | чел= | |
| на 1 ребенка на | 0,00 | дней= | 0 | рублей | | |
| | руб/день | | дней | | | |
| 2. Родительск. плата | x | 0 | X | 0 | чел | |
| на 1 ребенка на | 0 | дней= | 0 | рублей | | |
| | **Всего доходы:** | | | | | **0,00** |

Директор _____/_____/
_____
(название организации, проводящей НМ)

Руководитель НМ _____/_____/

Экономист _____/_____/

***Приложение 8***

***Образец Приказа о проведении НМ***

Полное наименование по уставу организации, проводящей НМ
(на базе которой находится РОЦ НМ)

ПРИКАЗ

№ от «___» _____ 20___ года

«О проведении нестационарного мероприятия
«_____»
(название НМ)

Согласно плану реализации оздоровительной кампании 20___ года и приказу _____ от «___»_____20___ г.:
(название направляющей организации)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1.Направить с «___» _____ по «___» _____ 20___ года группу обучающихся _____, в составе ____ обучающихся,
(название направляющей организации)
для проведения нестационарного туристско-краеведческого мероприятия _____ (далее НМ),
(название НМ)
место проведения _____.
(район проведения НМ)
2.Назначить руководителем НМ _____,
(Ф.И.О., должность, место работы)
заместителем руководителя НМ _____.
(Ф.И.О., должность, место работы)
3.Возложить на руководителя НМ и заместителя руководителя НМ ответственность за жизнь
и здоровье обучающихся, соблюдение правил техники безопасности и выполнение плана проведения НМ.
4.Руководителю НМ обеспечить прохождение обучающимися медицинского осмотра перед проведением НМ в медицинском учреждении.
5.Финансирование НМ произвести согласно смете, утвержденной начальником Отдела управления образованием _____.
(наименование органа исполнительной власти субъекта (района, города и т.п., Ф.И.О.)
6.Материально ответственным лицом за использование денежных средств, отпущенных на проведение НМ назначить руководителя НМ.
7. Руководителю НМ представить в ГУ ЦБ _____
(наименование органа исполнительной власти субъекта (района, города и т.п., Ф.И.О.)
финансовый отчет о расходовании денежных средств в десятидневный срок по окончании НМ.

8.Назначить ответственными за подготовку и выход группы на маршрут членов РОЦ НМ _____:
(наименование субъекта (района, города и т.п.)
секретаря центра РОЦ НМ _____ и
(Ф.И.О.)
секретаря МКК РОЦ НМ _____.
(Ф.И.О.)
9.Руководителю НМ пройти инструктаж по технике безопасности у ответственного по охране труда _____.
(название организации, проводящей НМ, Ф.И.О. ответственного)
10.Руководителю НМ провести инструктаж по технике безопасности с обучающимися.
11.Контроль за выполнением приказа возложить на руководителя РОЦ НМ, _____.
(должность, Ф.И.О.)

Директор _____/_____/
_____ М.П.
(название организации, проводящей НМ)

С приказом ознакомлены:
Руководитель РОЦ НМ _____/_____/
Руководитель НМ _____/_____/
Заместитель руководителя НМ _____/_____/

***Приложение 9***

***Командировочное удостоверение***

Рекомендации по заполнению командировочного удостоверения:

1. Обязательно указывается фамилия имя отчество командируемого лица.
2. Паспортные данные командируемого лица.
3. Номер и дата приказа о проведении НМ.
4. Номер и дата выдачи командировочного удостоверения (если предусмотрено формой).
5. Даты прибытия и отбытия, подпись, печать.

*Примерный образец*
*командировочного удостоверения*

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ
Государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей Дом детского творчества Приморского района Санкт-Петербурга
(пр. Авиаконструкторов, д.35, корп.2, литер. А)
Тел./факс: 307-55-88
ОКПО 52144056
ОГРН 1027807588160
ИНН 7814103946
КПП 781401001

КОМАНДИРОВОЧНОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ

Выдано _____
_____
_____
командированному в
_____

Срок командировки _____ дней с «____» _____20___ г. по «____» _____20___ г.
Основание: приказ _____ от «___» _____20___г. №____.
(название организации)
Действителен по предъявлению паспорта серии _____ № _____.

Директор _____/_____/
_____
(название организации, проводящей НМ)

ОТМЕТКИ О ПРИБЫТИИ В ПУНКТЫ НАЗНАЧЕНИЯ И ВЫБЫТИИ ИЗ НИХ

Убыл из _____ Прибыл в _____
«____»_____ 20___г. «____»_____ 20___г.

Печать Подпись Печать Подпись

Убыл из _____ Прибыл в _____
«____»_____ 20___г. «____»_____ 20___г.

Печать Подпись Печать Подпись

***Приложение 10***

***Ведомость на приобретенные и израсходованные продукты питания и Ведомость на приобретенные хозяйственные товары***

Рекомендации по заполнению ведомостей:

1. Указывается дата кассового (товарного) чека и место приобретения продуктов питания.
2. Для Ведомости на приобретенные и израсходованные продукты питания: в столбце «наименование продуктов» ОБЯЗАТЕЛЬНО указываются масса нетто (грамм/кг), если единица измерения не «кг».
3. Внизу ставятся подписи руководителя НМ, завхоза и командира групп.
4. Ведомость утверждается руководителем организации, проводящей НМ.

*Образец бланка ведомости на приобретенные и израсходованные продукты питания с примером заполнения*

**Утверждаю**

Директор _____

_____ /_____/

ВЕДОМОСТЬ

на приобретенные и израсходованные продукты питания

краеведческая экспедиция Псковская область с 03.06.2014 - 12.06.2014

| № | дата чека | место приобретения | наименование продуктов | кол-во | ед.изм. | цена(руб.) | сумма(руб.) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 01.06.2014 | ООО "Окей" | печенье "Юбилейное" 250гр. | 5 | шт. | 20,00 | 100,00 |
| 2 | 01.06.2014 | ООО "Окей" | колбаса с/к "Кремлевская" | 0,6 | кг. | 400,00 | 240,00 |
| | | | | | | Итого по чеку | 340,00 |
| 3 | 02.06.2014 | ООО "Окей" | сахар-рафинат 1 кг | 5 | шт. | 52,00 | 260,00 |
| 4 | 02.06.2014 | ООО "Окей" | масло "тысяча озер" 200гр. | 1 | шт. | 80,00 | 80,00 |
| | | | | | | Итого по чеку | 340,00 |
| | | | | | | **Всего по ведомости** | **680,00** |

Итого продуктов приобретено и израсходовано на сумму шестьсот восемьдет рублей 00 коп.

Руководитель _____

Командир _____

Завхоз _____

*Образец бланка ведомости на приобретенные хозяйственные товары с примером заполнения*

**Утверждаю**

Директор _____

_____ /_____/

ВЕДОМОСТЬ

на приобретенные хозяйственные товары

краеведческая экспедиция Псковская область с 03.06.2014 - 12.06.2014

| № | дата чека | место приобретения | наименование продуктов | кол-во | ед.изм. | цена(руб.) | сумма(руб.) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 01.06.2014 | ООО "Окей" | фонарь-светильник | 1 | шт. | 200,00 | 200,00 |
| | | | | | | Итого по чеку | 200,00 |
| 2 | 02.06.2014 | ООО "Максидом" | тент полиэтиленовый | 1 | шт. | 500,00 | 500,00 |
| | | | | | | Итого по чеку | 500,00 |
| | | | | | | **Всего по ведомости** | **700,00** |

Итого хозтоваров приобретено на сумму семьсот рублей 00 коп.

Руководитель _____

Командир _____

Завхоз _____

Требования к оформлению чеков (товарных, кассовых):

1. Все чеки на факсимильной бумаге обязательно копируются, а оригиналы подкалываются к копии. Каждый отдельный чек обязательно копируется на отдельном листе.
2. Обязательно должен быть кассовый и товарный чек (или товарная накладная).
3. Обязательно подробное описание товара. Не принимаются чеки, например, с записью одной строкой «канцтовары», «продукты» и т.п.
4. На товарном чеке, заполненном вручную, ОБЯЗАТЕЛЬНО наличие номера, даты, печати организации-продавца, подписи продавца и покупателя.
5. Продукты питания необходимо приобретать в организациях розничной торговли, выдающих товарные чеки (товарные накладные).
6. Товар приобретается СТРОГО в соответствии с нормами, предусмотренным в федеральных и региональных документах. Приобретенные товары не должны превышать установленные нормативными документами нормы. Если происходит взаимозаменяемость продуктов, это должно быть ОБЯЗАТЕЛЬНО отражено
   в отчете по расходу продуктов.
7. К 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 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, структурами МЧС (в случае чрезвычайной ситуации) и администрацией проводящей НМ организации; накладные (административно-управленческие) расходы проводящих НМ учреждений.
8. Хозяйственные товары, относящиеся к категории средств личной гигиены (зубная паста, шампунь, средства женской гигиены и т.п.) к учету не принимаются.
9. Хозяйственные товары приобретаются СТРОГО в размерах необходимости. Не рекомендуется приобретать товар, который нельзя полностью израсходовать в течение похода.
10. Все хозяйственные товары приходуются на подотчетное лицо (т.е. руководителя НМ согласно смете и Приказу направляющей организации).
11. Списание хозяйственных товаров производится на основании акта о списании хозяйственных товаров (оформляется после проверки АО и оприходования товаров).

***Приложение 11***

***Образец Табеля питания обучающихся***

ТАБЕЛЬ ПИТАНИЯ ГРУППЫ
при проведении
_____
(название и сроки НМ)

| № | Фамилия, Имя | дата | | | | | | | всего дней | норма питания | сумма | подпись |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | |
| … | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | итого: | | |

Руководитель НМ _____ /_____
Командир группы _____ /_____
Завхоз группы _____ /_____

***Приложение 12***

***Образец приказа руководителя НМ***
***о назначении командира и завхоза группы***

Приказ по НМ от «___» _____ 20___г.

При проведении _____
(название, сроки и место проведения НМ)
на время проведения мероприятия назначить:

завхозом группы _____
командиром группы _____

Руководитель НМ _____ /_____/

***Приложение 13***

## *Платежная ведомость (ведомость выдачи суточных)*

*Образец бланка*

Для оплаты в срок

с "___" _____ 20___ г. по "___" _____ 20___ г.

в сумме _____ руб. ____ коп.

Руководитель _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

**ПЛАТЕЖНАЯ ВЕДОМОСТЬ №** _____

| | | |
|---|---|---|
| | | КОДЫ |
| | Форма по ОКУД | 0504403 |
| за _____ 20___ г. | Дата | |
| Учреждение _____ | по ОКПО | |
| Структурное подразделение _____ | | |
| Единица измерения: руб. | по ОКЕИ | 383 |

| Дебет счета | | Кредит счета | | Расходный кассовый ордер № | | Дата | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|

| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Табельный номер | Сумма (руб.) | Расписка в получении |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | Итого | | |

По настоящей ведомости:

выдано _____, не выдано _____, депонировано _____

Раздатчик _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

"___" _____ 20___ г.

Составил _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Проверил _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

"___" _____ 20___ г.

*Пример заполнения*

Для оплаты в срок

с "___" _____ 20___ г. по "___" _____ 20___ г.

в сумме Одна тысяча двести руб. 00 коп.

Руководитель _____ Иванова М. И.
(подпись) (расшифровка подписи)

**ПЛАТЕЖНАЯ ВЕДОМОСТЬ №** _____

| | КОДЫ |
|---|---|
| Форма по ОКУД | 0504403 |
| Дата | |
| по ОКПО | |
| | |
| по ОКЕИ | 383 |

за _____ 20___ г.

Учреждение ГБОУ ДОД ДДТ Приморского района

Структурное подразделение

Единица измерения: руб

| Дебет счета | | Кредит счета | | Расходный кассовый ордер № | | Дата | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|

| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Табельный номер | Сумма (руб.) | Расписка в получении |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Николаев Николай Николаевич | | 600,00 | |
| 2 | Иванов Иван Иванович | | 600,00 | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | Итого | 1 200,00 | |

По настоящей ведомости:

выдано 1200,00, не выдано _____, депонировано _____

Раздатчик педагог _____ Николаев Н. Н.
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

"___" _____ 20___ г.

Составил _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Проверил _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

"___" _____ 20___ г.

***Приложение 14***

***Авансовый отчет***

Авансовый отчет (далее АО) предоставляется в бухгалтерию в течение 3 рабочих дней после возвращения с НМ. АО оформляется на форме по ОКУД 0504049.

Рекомендации по заполнению АО:

1 лист (лицевая сторона)

1. В правом верхнем углу: прописью указывается сумма фактических расходов, ставится подпись с расшифровкой руководителя организации, проводящей НМ, и печать.
2. Даты, номер АО руководитель НМ НЕ ставит.
3. В строке «учреждение» указывается название проводящей НМ организации.
4. В строке «подотчетное лицо» указывается фамилия, имя и отчество (полностью) руководителя НМ (согласно смете и приказу).
5. В строке «израсходовано» указывается сумма фактических расходов по чекам.
6. В строке «назначение аванса» указывается название мероприятия (экспедиция, поход, УТС и т.д.) место назначения, период проведения.
7. В строке «приложение» указывается количество документов и количество листов (карандашом).
8. Количество документов соответствует строкам на оборотной стороне АО.
9. Количество листов соответствует фактически предоставленным документам (листы нумеруются карандашом в правом нижнем углу, бланк АО в счет не входит).
10. В строке «отчет в сумме» указывается фактическая сумма прописью.

2 лист (оборотная сторона)

1. На оборотной стороне строки заполняются согласно смете (позиции, предусмотренные для выплаты через кассу).
2. Заполняются столбики 1, 4, 5 (1 строка - питание, 2 строка – хоз. расходы, 3 строка - суточные, 4 строка – проезд.
3. Заполняем строку «израсходовано всего».
4. В строке «подотчетное лицо» указывается фамилия и инициалы руководителя НМ (согласно смете и приказу), а также его подпись.

Документы для приложения к Авансовому отчету:

1. Копия сметы и приказа о НМ.
2. Ведомость на приобретенные и израсходованные продукты питания с чеками (кассовыми и товарными);
3. Ведомость на приобретенные хозяйственные товары с чеками (кассовыми и товарными);
4. Платежная ведомость (при выплате суточных);
5. Командировочные удостоверения;
6. Маршрутный лист (утвержденный руководителем организации, проводящей НМ и руководителем НМ);
7. Билеты (оригиналы);
8. Список группы (утвержденный руководителем организации, проводящей НМ и руководителем НМ);
9. Табель питания (сумма в табеле питания должна быть ровна сумме в ведомости на приобретенные и израсходованные продукты питания);
10. Маршрутный лист - обязательно с отметкой о прохождении маршрута, и подписями руководителя НМ и его заместителя (-лей) (копия);
11. Протокол собрания/совета группы НМ или приказ руководителя НМ с записью о назначении участников из числа обучающихся на должности завхоза и командира группы (оригинал).

12. Отчет по расходам продуктов (с подписью руководителя НМ/подотчетным лицом, ответственным за нормы в походах);

13. Ведомость сдачи родительских средств с подписями родителей обучающихся (можно копию);

14. Квитанции о сдаче родительской платы (копия).

Утверждаю
Отчет в сумме _____
(прописью)
Руководитель _____ _____
учреждения (подпись) (расшифровка подписи)
"_____" _____ 20 ___ г.

**АВАНСОВЫЙ ОТЧЕТ №** [ ]

| | КОДЫ |
|---|---|
| Форма по ОКУД | 0504049 |
| Дата | |
| по ОКПО | |
| | |
| Табельный номер | |

от " _____ " _____ 20___ г.

Учреждение _____
Структурное подразделение _____
Подотчетное лицо _____
Должность _____ Назначение аванса _____

| Наименование показателя | Сумма | |
|---|---|---|
| | в рублях | в валюте |
| Предыдущий аванс: | | |
| остаток | | |
| перерасход | | |
| Получен аванс | | |
| **Итого получено** | | |
| Израсходовано | | |
| Остаток | | |
| Перерасход | | |

| Бухгалтерская запись | | Сумма, руб. |
|---|---|---|
| дебет | кредит | |
| 1 | 2 | 3 |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | Итого | |

Приложение: _____ документов на _____ листах

Целесообразность произведенных расходов подтверждаю
Руководитель структурного подразделения _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Отчет проверен. К утверждению в сумме, руб. [ ]

Главный бухгалтер _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Бухгалтер _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

**Сведения о внесении остатка, выдаче перерасхода**

| Номер счета бюджетного учета | Внесение остатка | | Выдача перерасхода | | Кассовый ордер | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | в рублях | в валюте | в рублях | в валюте | номер | дата |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | |

Бухгалтер-кассир _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)
от "_____" _____ 200 ___ г.

---

л и н и я о т р е з а

**Расписка**

Принят к проверке от _____
(фамилия, имя, отчество подотчетного лица)
авансовый отчет: номер [ ] дата [ ]
на сумму, руб. [ ] количество документов [ ]
Бухгалтер _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи) "_____" _____ 200 __ г.

Форма 0504049 с.2

| № п/п | Документ | | Кому, за что и по какому документу уплачено | | Сумма расхода | | | Бухгалтерская запись | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | дата | номер | | по отчету | | принятая к учету | | | |
| | | | | в рублях | в валюте | в рублях | в валюте | дебет | кредит |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1 | | | Питание | | | | | | |
| 2 | | | Хозрасходы | | | | | | |
| 3 | | | Суточные | | | | | | |
| … | | | | | | | | | |
| … | | | | | | | | | |
| | | | Израсходовано, всего | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | Остаток | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | Перерасход | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

Подотчетное лицо _____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

***Приложение 15***

***Шаблон краткого отчета о НМ***

Лист 1: Вид туристско-краеведческого мероприятия (НМ).

*Образец*
*Листа 1 Краткого отчета о НМ*

ЛИСТ 1. ВИД ТУРИСТСКО-КРАЕВЕДЧЕСКОГО МЕРОПРИЯТИЯ (НМ):
_____

Маршрутная книжка № ___/ Приказ №___от _____

МАРШРУТ:

туристской группы: *название направляющей организации*_____
руководитель НМ: _____
сроки: с_____ количество
по_____ полевых ночлегов:_____

Состав и опыт туристской группы

| № п/п | фамилия, имя | год рождения | туристский опыт | обязанности в группе |
|---|---|---|---|---|
| | | | | рук-ль НМ |
| | | | | зам. рук-ля |
| | | | | |

Подпись руководителя НМ _____/_____/ дата: _____
Подпись командира _____/_____/

Лист 2: Обзорная карта с нарисованным маршрутом и график движения (по дням).
Лист 3: Цели, задачи и итоги НМ.
Лист 4: Фотографии, отражающие специфику и особенности НМ (6 фотографий).