

УТВЕРЖДАЮ:
Директор Грязнова О.Б.
«30» августа 2020г.



Положение об организации подвоза учащихся MAOU «СОШ №8 г.Улан-Удэ»

1. Общее положение.

Данное положение разработано на основании:

- Решения Улан-Удэнского городского Совета депутатов от 21.04.2010 N 277-21 (ред. от 25.08.2016)
- Решения Улан-Удэнского городского Совета депутатов от 30.08.2013 г № 733-62 с изменениями и дополнениями от 2 сентября 2013 года.

Подвоз обучающихся организуется в том случае, если учащемуся Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «СОШ№8» городского округа "Город Улан-Удэ", необходимо пользоваться городским общественным транспортом для проезда к месту учебы и обратно.

Подвоз обучающихся осуществляется автобусом.

Автобус должен соответствовать требованиям безопасности при перевозке детей.

(Постановление Правительства РФ от 17.12.2013 №1177 «Об утверждении правил организованной перевозки группы детей автобусами» с изменениями от 23 июня 2014 г., 30 июня 2015 г., 22 июня, 30 декабря 2016 г., 29 июня, 23 декабря 2017 г., 17 апреля, 8 августа 2018 г., 13 сентября 2019 г., 7 марта, 28 апреля 2020 г.)

Задачи организованного подвоза.

- 1) Организовать безопасную, своевременную доставку детей в школу и из школы.
- 2) Обеспечить охрану здоровья и жизни детей по пути в школу и из школы.
- 3) Своевременное инструктирование обучающихся и их родителей по правилам техники безопасности.

2. Организация подвоза.

1) Перед началом учебного года администрация школы проводит учет потребности в подвозе. Составляются списки учащихся, нуждающихся в подвозе в школу из мкр.Тулунжа и обратно.

2) Родители, чьи дети зарегистрированы на территории мкр.Тулунжа предоставляют следующий пакет документов: заявление установленной формы о предоставлении компенсации затрат по проезду на общественном пассажирском транспорте, копию свидетельства о рождении, копию регистрационного листа (паспорт ребенка с пропиской), паспорт законного представителя, договор или реквизиты банковского счета, на который будет перечисляться адресная помощь, СНИЛС.

2.1. Договор заключается между родителями и организацией (или предприятием), осуществляющим подвоз, где оговариваются: порядок выделения транспортного средства, расписание, маршрут, финансирование.

2.2 Родители, не заключившие договор с организацией (предприятием) осуществляют самостоятельно подвоз детей к школе и из школы.

Сбор пакета документов, ежемесячных отчетов (табель посещаемости) централизованной бухгалтерии КО Администрации г.Улан-Удэ осуществляет заместитель директора по СР. Сводный табель посещаемости составляется на основании отчетов классных руководителей.

3) С обучающимися проводится инструктаж по ТБ.

Инструктаж проводится классными руководителями не реже 1 раза в полугодие. При необходимости, инструктаж может проводиться чаще.

4) Классные руководители, дежурный администратор несут ответственность за убытие и прибытие детей ежедневно.

5) Контроль организации подвоза осуществляется директором школы.

3. Обязанности участников подвоза

Учащиеся обязаны:

- ожидать автобус в строго отведенном для этих целей месте;
- спокойно вести себя в автобусе;

- выполнять правила и требования водителя автобуса;

Дежурный администратор обязан:

- контролировать организацию подвоза учащихся в день дежурства;
- связаться с предприятием, осуществляющим подвоз учащихся, в случае отсутствия транспорта;
- обеспечить безопасную и своевременную отправку всех учащихся школы;
- немедленно сообщать директору о нарушениях, связанных с подвозом.