

Согласовано:
Тренерским советом

«27» ноября 2020 г.

Утверждаю:
Директор
МАУ «Спортивная школа №1»
С.И.Боровикова

«27» ноября 2020 г.

**Муниципальное автономное учреждение города Кимры
«Спортивная школа №1»**

**Положение
об организации и проведении выездных мероприятий с участием
спортсменов МАУ «Спортивная школа №1» на соревнования и
тренировочные сборы.**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Настоящее положение, регламентирует Порядок организации выездов спортсменов, муниципального автономного учреждения города Кимры «Спортивная школа №1» (далее – МАУ «Спортивная школа №1») на соревнования и тренировочные сборы.

Данное Положение разработано в соответствии Федеральным законом от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», постановлением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2013 года №1177 «Об утверждении Правил организованной перевозки группы детей автобусами», постановлением Правительства Российской Федерации от 23.10.1993 № 1090 «О правилах дорожного движения», приказом Минспорта России от 13.07.2016 №808 «Об утверждении порядка расследования и учета несчастных случаев, происшедших с лицами, проходящими спортивную подготовку» (зарегистрирован Минюстом России 30.09.2016, регистрационный № 43881), постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 21.01.2014 № 3 «Об утверждении СП 2.5.3157-14 «Санитарно-эпидемиологические требования к перевозке железнодорожным транспортом организованных групп детей» (зарегистрирован Минюстом России 26.03.2014, регистрационный № 31731), методическими рекомендациями по обеспечению санитарно-эпидемиологического благополучия и безопасности перевозок организованных групп детей автомобильным транспортом, утвержденными Роспотребнадзором России и МВД России от 21.09.2006, письмом Минздрава России от 21.08.2003 № 2510/9468-03-32 «О предрейсовых медицинских осмотрах водителей транспортных средств», Постановление Правительства Тверской области №536-пп от 27.11.2020г., Устава МАУ «Спортивная школа № 1» .

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫЕЗДОВ.

Выезд занимающихся на соревнования осуществляется на основании официального вызова на соревнования или положения о проведении соревнований и в соответствии с утверждённым календарным планом спортивно-массовых мероприятий МАУ «Спортивная школа № 1»

При организации выезда на соревнования и тренировочные сборы, тренер обязан заблаговременно за 14 дней сообщить администрацию о выезде.

Тренер готовит документы необходимые для выезда на соревнования:

- Приложение № 1- Заявление о разрешении участия в выездном спортивном мероприятии;
- Приложение № 2 - Список занимающихся;

- Приложение № 3 – Ведомость (Журнал) прохождения инструктажа обеспечению техники безопасности занимающихся для выезда на соревнования;
- Приложение № 4 Разрешение (законного представителя) на спортивные мероприятия;
- командировка;
- согласие от родителей;

При отсутствии вышеуказанных документов, в настоящем положении администрация МАУ «Спортивная школа №1» вправе запретить данный выезд.

До выезда, тренер, инструктирует занимающихся о правилах поведения в транспорте и на соревнованиях. В ведомости инструктажа по технике безопасности, занимающиеся расписываются, тренер расписывается в колонках ведомости в графах «подпись, проводившего инструктаж» и «содержание инструктажа».

Директор, на основании вызова, согласия родителей и сметы расходов согласует данный выезд, публикует приказ о командировании группы занимающихся за три дня до выезда. Во время выезда тренер или ответственный за выезд обязан находиться на связи или в режиме он-лайн.

В Положении используются следующие термины и определения:

- Выездное мероприятие - мероприятие, организованное сотрудниками МАУ «Спортивная школа №1» и проводимое за пределами территории школы, с целью выезда занимающимися на соревнования и тренировочные сборы.
- Руководитель, организатор выездного мероприятия (далее - тренер) - сотрудник МАУ «Спортивная школа №1», иницирующий и разрабатывающий программу выездного мероприятия в соответствии с настоящим Положением. Тренер может принимать участие в таком мероприятии в качестве руководителя или сопровождающего лица.
- Официальные физкультурные и спортивные мероприятия Тверской области - городские, окружные, межрайонные, районные, межмуниципальные, муниципальные физкультурные и спортивные мероприятия, а также международные, всероссийские, межрегиональные физкультурные и спортивные мероприятия, в том числе мероприятия по реализации комплекса ГТО, включенные в Единый календарный план;
- Спортивные мероприятия - спортивные соревнования, а также тренировочные сборы и другие мероприятия по подготовке к спортивным соревнованиям с участием спортсменов;
- Объект спорта – объект недвижимости, находящийся на территории Российской Федерации и используемый для проведения физкультурных и спортивных мероприятий, включенных в Единый календарный план физкультурных и спортивных мероприятий Тверской области, информация о котором содержится во Всероссийском реестре объектов спорта.

При организации перевозки группы детей автобусами необходимо руководствоваться Постановлением Правительства РФ №1177 от 17 декабря 2013 года и письма Министерства спорта № ЮН -04-10/3489 и Постановлением Правительства РФ от 17.12.2013 года №1177 «Об утверждении Правил организованной перевозки группы детей автобусами».

Тренер и ответственный обязан иметь список участников выезда, довести до участников выезда информацию, где будет проживать сам .

При организации выезда на соревнования тренер , согласно смете расходов планирует источник финансирования.

Для организации выездов на соревнования и тренировочные сборы привлечение дополнительных внебюджетных средств может осуществляться в форме пожертвования.

Пожертвования МАУ «Спортивная школа №1» могут производиться физическими и юридическими лицами в денежном или материальном выражении, в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации.

Пожертвование осуществляется на основании договора пожертвования с МАУ «Спортивная школа №1» на расчётный счет учреждения.

При финансировании родителей финансовые средства перечисляются на счет МАУ «Спортивная школа №1». Данные средства выдаются под отчет тренеру или ответственному за организацию выезда занимающихся.

В случае личной оплаты родителей, данное обстоятельство указывается в заявлении или согласии родителей.

Родители, выезжающие с детьми на соревнования и тренировочные сборы, организуют свой выезд самостоятельно, либо пользуются услугами МАУ «Спортивная школа №1», которая бронирует билеты, проживание, трансфер, обеспечивает условия спортивных сборов. Занимающиеся, выезжающие с родителями на соревнования, также вносятся в приказ о командировании по МАУ «Спортивная школа №1».

Ответственность за безопасность здоровья и жизни всех детей, выезжающих организованно с МАУ «Спортивная школа №1», несут тренеры или ответственные с момента выезда из города и до возвращения и передачи детей родителям (законным представителям).

3.ПРАВИЛА ПЕРЕВОЗКИ ДЕТЕЙ АВТОБУСОМ.

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

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

- соответствовать по назначению и конструкции техническим требованиям к перевозкам пассажиров;
- должен быть допущен в установленном порядке к участию в дорожном движении;
- должен быть оснащен в установленном порядке тахографом, а также аппаратурой спутниковой навигации ГЛОНАСС или ГЛОНАСС/GPS.

3.3. Если продолжительность перевозки более 4 часов, детей до 7 лет перевозить нельзя. Если продолжительность перевозки более 3 часов, необходимо обеспечить группу детей пищевыми продуктами (сухие пайки, бутилированная вода).

3.4. В ночное время (с 23 часов до 6 часов) перевозка детей не допускается, за исключением случаев, когда:

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

Перевозка детей в указанный промежуток времени возможна на основании правовых актов высших исполнительных органов государственной власти субъектов РФ. После 23 часов расстояние перевозки не должно быть более 100 км.

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

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

сопровождения) и соответствующее подразделение Госавтоинспекции (при сопровождении автомобилем (автомобилями) подразделения Госавтоинспекции).

3.7. Документы, необходимые для осуществления перевозки детей автобусом:

- Уведомление
- Приказ о направлении детей
- Приказ ответственных за перевозку
- Приказ на выезд и Список детей выезжающих
- Список сопровождающих
- Порядок посадки, высадки группы детей
- Схема рассадки в автобусе
- Яндекс карта.

3.8. При перевозке детей по договору фрахтования необходимы те же документы и договор фрахтования.

3.9. Оригиналы документов, указанных выше, хранятся в течение 3 лет после осуществления каждой перевозки детей.

3.10. Учреждение обязано обеспечить назначение в каждый автобус, осуществляющий перевозку детей, сопровождающих, которые сопровождают детей при перевозке до места назначения. Количество сопровождающих на 1 автобус назначается из расчета их нахождения у каждой двери автобуса, при этом один из сопровождающих является ответственным за перевозку детей по соответствующему автобусу и осуществляет координацию действий водителя (водителей) и других сопровождающих в указанном автобусе.

ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ВЫЕЗДНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

А. Проведение мероприятия с использованием наземного городского общественного транспорта.

1. До начала движения группы руководитель выездного мероприятия подробно рассказывает занимающимся маршрут следования, а также порядок действий в случае отставания от группы, проверяет соответствие экипировки участников поездки погодным условиям (наличие головных уборов и т.д.). В случае отставания от группы занимающийся обращается в ближайший правоохранительный орган, к должностному лицу правоохранительных органов. По возможности сообщает о своем местонахождении по мобильному телефону или при передвижении на транспорте выходит на следующей остановке. Далее незамедлительно направляется в ближайшее отделение полиции или сообщает о своем местонахождении представителям органов частных охранных предприятий.

2. Движение группы по городу в пешем порядке осуществляется без помех другим пешеходам, при этом один - руководитель (заместитель руководителя) выездного мероприятия находится впереди, другой - в конце группы.

3. Посадка в транспортное средство и выход из него, если есть возможность, осуществляется через все двери. При этом один - руководитель (заместитель) выездного мероприятия входит и выходит одним из первых, другой - входит и выходит последним.

4. В период движения транспорта руководитель выездного мероприятия своевременно оповещает участников группы о предстоящем выходе.

5. После выхода из транспортного средства руководитель (заместитель руководителя) выездного мероприятия обязан убедиться в наличии (пересчитать) всех участников группы.

6. В случае отставания кого-либо из участников группы, руководитель и заместители руководителя выездного мероприятия действуют согласно проведенному инструктажу.

Б. Проведение мероприятия с использованием метро

1. В месте сбора группы руководитель мероприятия проверяет соответствие экипировки занимающихся поездки погодным условиям (наличие головных уборов и т.д.).

2. До входа в метро руководитель выездного мероприятия подробно рассказывает участникам маршрут следования, а также порядок действий в случае отставания от группы.

3. Передвижение группы в метро осуществляется поэтапно с остановками для сбора группы (после прохождения турникета, после спуска на эскалаторе, перед посадкой в вагон, после выхода из вагона, перед выходом из метро и т.д.).
4. Посадка осуществляется в один вагон метро через все двери. При этом один (руководитель или заместитель руководителя выездного мероприятия) входит и выходит одним из первых, другой - входит и выходит последним.
5. В период движения электропоезда руководитель выездного мероприятия своевременно оповещает участников группы о предстоящем выходе.
6. После выхода из вагона метро все участники выездного мероприятия должны отойти от края платформы. Руководитель выездного мероприятия (его заместитель) обязан убедиться в наличии (пересчитать) всех участников выездного мероприятия.
7. В случае отставания кого-либо из занимающихся выездного мероприятия руководитель и заместители руководителя выездного мероприятия действуют согласно проведенному инструктажу (п. А.1).

В. Проведение мероприятия с использованием пригородного железнодорожного электротранспорта

1. Передвижение группы занимающихся выездного мероприятия на вокзале осуществляется поэтапно с остановками для сбора группы (по аналогии п.Б.2.).
2. До выхода на платформу руководитель выездного мероприятия подробно рассказывает занимающимся выездного мероприятия маршрут следования, а также порядок действий в случае отставания от группы.
3. Посадка в пригородный электропоезд осуществляется в один вагон через одну дверь. При этом один - руководитель (заместитель руководителя) выездного мероприятия входит и выходит одним из первых, другой - входит и выходит последним.
4. В период движения электропоезда руководитель и заместители руководителя выездного мероприятия своевременно оповещают участников группы о предстоящем выходе.
5. После выхода из электропоезда все участники группы обязаны отойти от края платформы и руководитель (заместитель руководителя) выездного мероприятия обязан убедиться в наличии всех участников группы.
6. В случае отставания кого-либо из участников группы, руководитель и заместители руководителя выездного мероприятия действуют согласно проведенному инструктажу (п. А.1.).
7. Не допускается: нахождение занимающихся группы в период движения электропоезда в тамбуре вагона и на переходных площадках, а также хождение по другим вагонам.

Г. Проведение мероприятия с использованием зафрахтованных (заказных) автобусов

1. До посадки в автобус руководитель (заместитель руководителя) выездного мероприятия обязан:
 - проверить наличие знаков, оповещающих участников дорожного движения о перевозке детей;
 - проговорить с водителем маршрут следования, места предполагаемых остановок, порядок открывания дверей;
 - загрузить в автобус питьевую воду, стаканы одноразового пользования, аптечку.
2. До посадки в автобус руководитель и заместитель руководителя выездного мероприятия проверяют соответствие экипировки занимающихся, участвующих в поездке, погодным условиям (наличие головных уборов и т.д.).
3. Руководитель (заместитель руководителя) выездного мероприятия инструктирует участников группы о маршруте следования, напоминает правила поведения участников группы в период движения автобуса и на остановках.
4. Во всех случаях посадка в автобус может осуществляться через все двери. При этом один - руководитель (заместитель руководителя) выездного мероприятия входит одним из первых, другой /другие/ - входит последним.

5. До начала движения автобуса руководитель выездного мероприятия обязан пересчитать всех участников, предложив им запомнить своих соседей.
6. Движение автобуса со всех мест стоянок начинается после уточнения численности участников мероприятия, только по команде руководителя выездного мероприятия.
7. На остановках выход из автобуса осуществляется только через переднюю дверь. При этом первым выходит руководитель (заместитель руководителя) выездного мероприятия, который не допускает выход участников на проезжую часть дороги; другой - контролирует в салоне автобуса порядок выхода, не допуская толчеи.
8. Списочный состав занимающихся поездки (с учетом руководителя выездного мероприятия и его заместителей) не должен превышать число посадочных мест в автобусе.
9. Не допускается: хождение участников выездного мероприятия по салону автобуса во время движения; выход на проезжую часть дороги во время санитарных стоянок; начало движения автобуса в случае отсутствия одного из участников выездного мероприятия.

Д. Проведение мероприятия с использованием колонны автобусов

1. Движением колонны автобусов руководит ответственный руководитель, назначенный приказом директора (далее - руководитель колонны).
2. В каждом автобусе должен быть руководитель выездного мероприятия.
3. Руководители выездных мероприятий подчиняются руководителю колонны и неукоснительно выполняют его требования и распоряжения.
4. Движение колонны автобусов с детьми осуществляется только в сопровождении машины ГИБДД.
5. Движение колонны автобусов с детьми осуществляется при участии медицинских работников. При сопровождении колонны бригадой скорой медицинской помощи она замыкает колонну.
6. О наличии медицинского работника и его месте расположения в колонне уведомляются все руководители выездных мероприятий (старшие в автобусах).
7. До начала движения колонны, сотрудник ГИБДД проводит инструктаж с водителями, на котором в обязательном порядке присутствует руководитель колонны, ответственный от учреждения за движение колонны с детьми.
8. До начала движения колонны руководитель колонны проводит оперативное совещание с руководителями выездных мероприятий (старшими в автобусах) о маршруте следования, плановых остановках, действиях взрослых при плановых остановках, порядке действий в случае незапланированной, экстренной потребности в остановке. На совещание приглашаются медицинский работник и представитель ГИБДД.
9. На совещании присутствуют руководители выездных мероприятий. Заместители руководителей выездных мероприятий в это время контролируют действия участников поездки.
10. На санитарных остановках руководитель выездного мероприятия либо его заместитель, первый вышедший из автобуса, встаёт в проеме между автобусами, не допуская выхода детей на проезжую часть автодороги.
11. В случае потребности в экстренной остановке, как правило, водитель автобуса со своей стороны выставляет за окно флажок, который виден сотруднику ГИБДД.
12. В случае экстренной остановки во всех автобусах, кроме автобуса, подавшего знак, двери остаются закрытыми. Руководитель колонны и медицинский работник оперативно направляются к автобусу, потребовавшему экстренную остановку. Руководитель выездного мероприятия (старший по автобусу) кратко и четко излагает причину остановки.
13. Руководитель колонны принимает решение о последующих действиях в соответствии со сложившейся ситуацией.
14. Движение колонны во всех случаях начинается только с разрешения руководителя колонны, после того как все руководители выездных мероприятий (старшие в автобусах) доложат о наличии на местах всех участников поездки.
15. В период движения колонны руководитель колонны в обязательном порядке находится в машине сопровождения ГИБДД.

16. Движение группы по городу осуществляется без помех другим пешеходам, при этом один - руководитель (заместитель руководителя) находится впереди, а другой - в конце группы.

Е. Проведение мероприятий воздушным транспортом

1. Перевозка занимающихся учреждения авиатранспортом происходит в организованной обстановке в соответствии с требованиями Воздушного кодекса РФ и настоящими правилами к перевозкам детей.

2. При поездках детей воздушным транспортом содержание инструктажа определяется правилами безопасности для пассажиров выбранной авиакомпании.

При необходимости инструктажа по тематике, не указанной выше, содержание инструкции разрабатывается руководителем группы и согласовывается с должностным лицом, на которого возложены обязанности по охране труда.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

4.1. После завершения поездки тренер ведет отчет об участии в выездном спортивном мероприятии (наименование спортивного мероприятия) согласно Приложению № 5.

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

Приложение № 1
к Положению об организации выезда на
спортивные мероприятия лиц, проходящих
спортивную подготовку

Директору МАУ «Спортивная школа № 1»

От тренера _____
(Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас разрешить организацию участия в выездном спортивном мероприятии

_____ (полное наименование выездного спортивного мероприятия)

Количество участников - _____ человек в соответствии с прилагаемым списком.

Место проведения _____

Дата проведения (период) _____

Вид транспорта _____

Маршрут следования _____

№ поезда/авиарейса сообщение _____

Место и время сбора _____

Дата и время отправления _____

Дата и время прибытия _____

Дата и время обратного выезда _____

Дата и время обратного прибытия _____

Прошу назначить лицом, ответственным за проведение инструктажа _____ с Положением о порядке организации выезда на спортивные мероприятия лиц, проходящих спортивную подготовку, ознакомлен.

_____/_____
(Подпись тренера) (Ф.И.О. тренера)

Ответственность за организацию выездного спортивного мероприятия беру на себя:

_____/_____
(Подпись тренера) (Ф.И.О. тренера)

Ответственность за жизнь и здоровье детей беру на себя.

_____/_____
(Подпись тренера) (Ф.И.О. тренера)

ТРЕНЕР _____ / _____ / _____
(Подпись тренера) (Ф.И.О.) (моб. телефон)

Список занимающихся в составе:

№ п/п	Фамилия, имя занимающегося	Дата рождения	Телефон занимающегося	№ школы
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				

Подпись тренера: _____

Дата: _____

**ВЕДОМОСТЬ (ЖУРНАЛ)
ПРОХОЖДЕНИЯ ИНСТРУКТАЖА ПО ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ
ЗАНИМАЮЩИХСЯ ДЛЯ ВЫЕЗДА НА СОРЕВНОВАНИЯ**

в г. _____

№ п/п	Ф.И.О. инструктируемого	Дата проведения инструктажа	Дата рождения	Содержание инструктажа	Ф.И.О., должность проводившего инструктаж	Подпись, проводившего инструктаж	Подпись в получении инструктажа
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							

Подпись тренера _____

Дата: _____

РАЗРЕШЕНИЕ

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) паспортные данные)
разрешаю выезд (сыну, дочери) _____
(фамилия, имя, отчество)

(для детей, достигших 14 лет, указать паспортные данные ребенка)
для участия в выездном спортивном мероприятии, проходящем в городе (стране)

с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г. при условии
обеспечения требований по безопасности.

При необходимости связаться со мной прошу звонить по телефону:
(_____)

С Положением о порядке организации выезда на спортивные мероприятия лиц, проходящих
спортивную подготовку ознакомлен (а): _____ / _____ /
(Подпись) (Ф.И.О. родителя)

Обязуюсь предоставить все документы, необходимые для выезда моего ребенка,
предусмотренные Положением, в установленные сроки: _____ .

_____/_____/_____
(дата) (подпись родителя) (Ф.И.О.)

РАЗРЕШЕНИЕ

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) паспортные данные)
разрешаю выезд (сыну, дочери) _____
(фамилия, имя, отчество)

(для детей, достигших 14 лет, указать паспортные данные ребенка)
для участия в выездном спортивном мероприятии, проходящем в городе (стране)

с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г. при условии
обеспечения требований по безопасности.

При необходимости связаться со мной прошу звонить по телефону:
(_____)

С Положением о порядке организации выезда на спортивные мероприятия лиц, проходящих
спортивную подготовку ознакомлен (а): _____ / _____ /
(Подпись) (Ф.И.О. родителя)

Обязуюсь предоставить все документы, необходимые для выезда моего ребенка,
предусмотренные Положением, в установленные сроки: _____ .

_____/_____/_____
(дата) (подпись родителя) (Ф.И.О.)

Оборотная сторона разрешения к приложению №4

Положения об организации выезда
на спортивные мероприятия лиц,
проходящих спортивную подготовку

Согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей)

Обработка персональных данных родителей (законных представителей) осуществляется для соблюдения законов и иных нормативных и правовых актов Российской Федерации.

В перечень персональных данных родителей (законных представителей) включает в себя:

- сведения, содержащиеся в паспорте или ином документе, удостоверяющем личность;
- документ о месте проживания.

Даю согласие на обработку персональных данных для организации выездных мероприятий (спортивные соревнования, тренировочные сборы), хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу органам статистики, органам обязательного медицинского страхования, уничтожение персональных данных.

_____/_____/_____
(дата) (подпись родителя) (Ф.И.О.)

МАУ «Спортивная школа № 1» гарантирует, что персональные данные Ваши и занимающихся детей будут использованы только для организации (выездных мероприятий) занимающихся.

Оборотная сторона разрешения к приложению №4

Положения об организации выезда
на спортивные мероприятия лиц,
проходящих спортивную подготовку

Согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей)

Обработка персональных данных родителей (законных представителей) осуществляется для соблюдения законов и иных нормативных и правовых актов Российской Федерации.

В перечень персональных данных родителей (законных представителей) включает в себя:

- сведения, содержащиеся в паспорте или ином документе, удостоверяющем личность;
- документ о месте проживания.

Даю согласие на обработку персональных данных для организации выездных мероприятий (спортивные соревнования, тренировочные сборы), хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу органам статистики, органам обязательного медицинского страхования, уничтожение персональных данных.

_____/_____/_____
(дата) (подпись родителя) (Ф.И.О.)

МАУ «Спортивная школа № 1» гарантирует, что персональные данные Ваши и занимающихся детей будут использованы только для организации (выездных мероприятий) занимающихся.

ОТЧЕТ (ФОРМА)
об участии в выездном спортивном мероприятии

Наименование спортивного мероприятия _____

Место проведения _____

Дата проведения _____

Руководитель спортивного мероприятия (тренер) _____

(Ф.И.О.)

Краткое описание _____

Итоговые результаты _____

Предложения _____

_____/_____
(дата) (подпись)

К отчету обязательно прилагаются протоколы соревнований, выписки из итоговых протоколов, турнирные таблицы, составные пары, расписания игр, регламент соревнований, фото, видеоматериалы об участии в выездном спортивном мероприятии и др.

Подпись тренера: _____

Дата: _____

УТВЕРЖДАЮ:

Начальник отдела ФК и С: _____ В.П.Платонов

« _____ » _____ 202__ г.

С М Е Т А

СПРАВОЧНЫЕ ДАННЫЕ

Место проведения _____
Время проведения с « _____ » _____ 20__ г. по « _____ » _____ 20__ г.
Количество участников, команд _____
Количество судейского состава _____
Ответственный за проведение _____

РАСХОДЫ

Всего расходов : _____
Смету составил: _____

Директору МАУ «Спортивная школа № 1»

Боровиковой С.И.

СОГЛАСИЕ

Я, родитель (ница) _____
Фамилия, имя, отчество

являюсь законным представителем своего ребенка

(Фамилия, имя, отчество)

дата рождения занимающегося _____,
проживающего по адресу: _____,
занимающемуся в МАУ «Спортивная школа № 1» на отделении:

даю согласие на участие

проводимых в г. _____

Ответственность за жизнь и здоровье ребенка при перевозке до места назначения и
обратно оставляю за собой.

Дата / _____
подпись

расшифровка