

Комитет по физической культуре и спорту администрации Волгограда
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
Спортивная школа № 19 «Олимпия» г. Волгограда
(МБУ ДО СШ № 19 «Олимпия»)

Введено в действие с 01.09.2026 г.
приказом от 11.08.2026 г. № 172



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ДО СШ № 19 «Олимпия»

Л.Г. Петросян

11.08.2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

11.08.2026 г. № 01-18-39

об организации перевозок обучающихся МБУ ДО СШ № 19 «Олимпия»

1. Общие положения

- 1.1. Положение об организации перевозок обучающихся МБУ ДО СШ №19 «Олимпия» (далее – Положение) устанавливает порядок организации выезда на физкультурные, спортивные, учебно-тренировочные мероприятия в населенные пункты за пределами городского округа Волгоград (далее – Мероприятие, Мероприятие за пределами Волгограда, выездное Мероприятие) обучающихся МБУ ДО СШ №19 «Олимпия» (далее – Учреждение).
- 1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», Федеральным законом от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», Постановлением Правительства РФ от 23.10.1993 № 1090 «О Правилах дорожного движения», Постановлением Правительства РФ от 17.01.2007 № 20 «Об утверждении Положения о сопровождении транспортных средств автомобилями Государственной инспекции безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел Российской Федерации и военной автомобильной инспекции», Постановлением Правительства РФ от 02.06.2026 № 680 «Об утверждении Правил организованной перевозки группы детей автобусами», Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02.06.2026 № 18 «Об утверждении санитарных правил СанПин 2.3/2.4.4282-26 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02.06.2026 № 19 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.2.4283-26 „Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи“», Приказом комитета по физической культуре и спорту администрации Волгограда от 29.06.2021 № 25 «Об обеспечении комплексной безопасности обучающихся при организации выезда для участия в мероприятии за пределами Волгограда», приказом комитета по физической культуре и спорту администрации Волгограда от 21.03.2022 № 11 «О внесении изменений в Инструкцию по организации выезда обучающихся для участия в спортивном (физкультурном) мероприятии за пределами Волгограда, утвержденную приказом комитета по физической культуре и спорту администрации Волгограда от 29.06.2021 № 25 «Об обеспечении комплексной безопасности

обучающихся при организации выезда для участия в мероприятии за пределами Волгограда», Уставом МБУ ДО СШ № 19 «Олимпия».

1.3. Участие в Мероприятии может быть организовано с использованием железнодорожного транспорта, авиационного транспорта, автобусов и другого автомобильного транспорта (в т. ч. личного транспорта родителей или законных представителей обучающихся), и должно оформляться в соответствии с требованиями настоящего Положения.

1.4. Участие в Мероприятии осуществляется на основании положения о проведении соревнований (или регламента соревнований, или официального вызова и т.п.), договора с принимающей стороной и т.п., в соответствии с Календарным планом физкультурных и спортивных мероприятий МБУ ДО СШ № 19 «Олимпия» на год (далее – Календарный план), утвержденным директором Учреждения и согласованным председателем комитета по физической культуре и спорту администрации Волгограда (далее – Комитет).

1.5. Термины, используемые в Положении:

При перевозке автобусом:

организованная перевозка группы детей – перевозка в автобусе, не относящемся к маршрутному транспортному средству, группы детей численностью 8 и более человек, осуществляемая без их родителей или иных законных представителей¹.

При перевозке железнодорожным транспортом:

организованная группа детей (ОГД) – группа пассажиров, состоящая из не менее чем 10 детей (не достигших возраста 18 лет) в сопровождении взрослых, следующих в поезде по одному маршруту, и оформленная по одной заявке.²

2. Последовательность оформления документации для выезда на Мероприятие

№ пп	Должность	Действия должностного лица	Сроки исполнения
1.	Тренер-преподаватель	согласовывает участие обучающихся в Мероприятии с заместителем директора по УВР. <u>Обоснование:</u> наличие Мероприятия в утвержденном на год Календарном плане, либо (в исключительных случаях) вызов на Мероприятие	не позднее чем за 7 дней до выезда
2.	Заместитель директора по УВР	1) осуществляет контроль наличия Мероприятия в Календарном плане: – наименования; – сроков проведения; – места проведения;	

¹ Постановление Правительства РФ от 23.12.2017 № 1621 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации» в ред. Постановления Правительства РФ от 26.10.2020 № 1742

² Официальный сайт ОАО «РЖД» <https://www.rzd.ru/ru/9836/page/103290?id=21534>;

№ пп	Должность	Действия должностного лица	Сроки исполнения
		2) в случае – наличия Мероприятия в Календарном плане – согласовывает (подписывает) заявление тренера-преподавателя на участие в мероприятии на имя директора; – отсутствия Мероприятия в Календарном плане, но наличия стратегических перспектив для обучающихся (команды), финансовых и организационных возможностей, дает указания инструктору-методисту внести необходимые изменения, дополнения в Календарный план, направить директору Учреждения на утверждение и далее – председателю Комитета на согласование, затем согласовывает заявление тренера-преподавателя на участие в Мероприятии на имя директора.	не позднее чем за 5 дней до выезда не позднее чем за 5 дней до выезда
3.	Инструктор-методист	1) вносит изменения, дополнения в Календарный план; 2) подает Уточненный календарный план на утверждение директору; 3) направляет письмо о внесении изменений, дополнений в Календарный план и Уточненный календарный план на согласование председателю Комитета в установленном порядке.	при необходимости, по указанию заместителя директора по УВР
4.	Тренер-преподаватель	1) предоставляет секретарю руководителя для составления заявки для участия обучающихся в Мероприятии: а) список обучающихся – участников Мероприятия (в электронном виде); б) положение о соревновании (или регламента, или вызова); 2) подает директору согласованное (подписанное) заместителем директора по УВР заявление на участие обучающихся в Мероприятии с приложением положения о соревновании (или регламента, или вызова) и заявки на участие в соревновании	не ранее 20 дней и не позднее 5 дней до выезда
5.	Директор	1) издает приказы: а) о направлении обучающихся для участия в спортивном Мероприятии за пределы Волгограда; б) о направлении работника в	не ранее 20 дней и не позднее 2 дней до выезда

№ пп	Должность	Действия должностного лица	Сроки исполнения
		командировку	
		2) передает приказы: а) приказ о направлении обучающихся – секретарю руководителя для сканирования и отправки в Комитет; б) приказ о направлении работника в командировку – завхозу для предоставления в МКУ «ЦБУ и МТО» (далее – Бухгалтерия)	не ранее 20 и не позднее 2 дней до выезда
7.	Лицо, ответственное за организацию участия обучающихся в Мероприятии (тренер-преподаватель)	1) проводит инструктаж с обучающимися – участниками мероприятия по технике безопасности; 2) оформляет журнал регистрации инструктажей с обучающимися 3) оформляет пакет документов, которые необходимо иметь на Мероприятии, в пути следования на Мероприятие и обратно а) допуск врача на заявке ставит в медицинском учреждении, с которым Учреждением заключен соответствующий договор; б) бланки согласий на участие несовершеннолетних обучающихся в Мероприятии и/или заявления на сопровождение ребенка на Мероприятие – раздает родителям (законным представителям); – собирает заполненные; – передает секретарю руководителя для сканирования; в) оригиналы страховых полисов обучающихся – контролирует наличие (собирает); г) <i>при перевозке детей автобусом</i> – составляет список лиц, которым разрешено находиться в процессе организованной перевозки в автобусе; д) <i>при перевозке детей железнодорожным транспортом</i> – контролирует наличие (собирает) медицинские справки, полученные каждым обучающимся, входящим в состав организованной группы детей, об отсутствии контакта с инфекционными больными	за 3 дня до выезда не позднее чем за 3 дня до выезда не позднее чем за 3 дня до выезда не позднее чем за 3 дня до выезда не позднее чем за 3 дня до выезда не более чем за 3 рабочих дня до начала поездки
8.	Секретарь руководителя	сканирует и отправляет в Комитет следующие документы:	не позднее чем за 3

№ пп	Должность	Действия должностного лица	Сроки исполнения
		– положение о соревнованиях (регламент, вызов); – приказ о направлении обучающихся на Мероприятие; – согласия / заявления родителей (законных представителей) на участие обучающихся в Мероприятии и/или сопровождение обучающихся.	дня до выезда
9.	Заведующий хозяйством	передает в Бухгалтерию следующие документы: а) приказ о направлении работника в командировку; б) смету-расчет расходов на проведение Мероприятия.	не ранее 20 и не позднее 2 дней до выезда
10.	Юрисконсульт	1) заключает договор о питании и проживании обучающихся в городе проведения Мероприятия; 2) направляет в соответствующие территориальные органы следующие документы: а) при перевозке автобусом – уведомление об организованной перевозке – в подразделение Государственной инспекции безопасности дорожного движения территориального органа Министерства внутренних дел Российской Федерации (далее – подразделение Госавтоинспекции); б) при перевозке железнодорожным транспортом – информацию о выезде железнодорожным транспортом организованных групп – в территориальный орган, уполномоченный на осуществление федерального государственного санитарно-эпидемиологического надзора.	не позднее 3 дней до выезда – не позднее 48 часов до начала организованной перевозки в междугородном и международном сообщениях; – не позднее 24 часов до начала организованной перевозки в городском и пригородном сообщениях – не менее чем за 3 рабочих дня до отправления группы детей железнодорожным транспортом
11.	Лицо, ответственное за организацию участия обучающихся в Мероприятии (тренер-преподаватель)	предоставляет секретарю руководителя следующие документы: – отчет об участии обучающихся в Мероприятии; – протоколы соревнований и итоговые таблицы соревнований.	не позднее 3 дней после возвращения обучающихся с Мероприятия

3. Требования, предъявляемые к оформлению документации для участия в Мероприятии

3.1. Каждое Мероприятие предусматривает оформление следующих документов:

3.1.1. **Заявление** лица, ответственного за организацию участия обучающихся в Мероприятии (тренера-преподавателя) на выезд обучающихся для участия в Мероприятии должно содержать следующую информацию:

- наименование, сроки, место проведения выездного Мероприятия;
- вид транспорта, на котором будет осуществлен выезд;
- даты отъезда и приезда;
- место проживания и питания;
- место проведения мероприятия (спортивный объект);
- количество обучающихся Учреждения – участников Мероприятия.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- положение о соревнованиях (или регламент, или официальный вызов);
- заявка для участия в Мероприятии;
- список обучающихся – участников Мероприятия (в электронном виде, для составления приказа).

3.1.2. **Заявка** на участие в Мероприятии, заверенная руководителем Учреждения, должна содержать следующую информацию:

- Ф.И.О. обучающихся – участников Мероприятия;
- даты рождения обучающихся – участников Мероприятия;
- **допуск врача** (оформляется врачом медицинского учреждения, с которым Учреждением заключен договор об углубленном медицинском обследовании и медицинском осмотре лиц, проходящих обучение в Учреждении)³;
- Ф.И.О. лица, ответственного за организацию участия обучающихся в Мероприятии (тренера-преподавателя), ответственного за организацию участия обучающихся в Мероприятии;
- дату рождения лица, ответственного за организацию участия обучающихся в Мероприятии (тренера-преподавателя), ответственного за организацию участия обучающихся в Мероприятии;
- номер контактного телефона лица, ответственного за организацию участия обучающихся в Мероприятии (тренера-преподавателя), ответственного за организацию участия обучающихся в Мероприятии.

В соответствии с положением о соревнованиях / регламентом соревнований / вызовом на Мероприятие, в заявке могут быть представлены следующие сведения:

- адреса проживания обучающихся – участников Мероприятия;
- контактные телефоны родителей (законных представителей) участников Мероприятия.

3.1.3. **Приказ** о направлении обучающихся для участия в Мероприятии (далее – Приказ) отражает следующие сведения:

- 1) основание для участия в Мероприятии (выезда) (Положение о проведении соревнований, регламент, договор и/или иное);
- 2) нормативный акт, регламентирующий перевозку детей определенным видом транспорта;
- 3) маршрут выезда;
- 4) даты начала и окончания выезда на Мероприятие;
- 5) цель выезда (участие в Мероприятии или иное);
- 6) наименование Мероприятия;
- 7) сроки проведения Мероприятия;

³ У обучающихся до 7 лет должна быть справка о здоровье, выданная педиатром.

- 8) Ф.И.О., дату рождения обучающегося (обучающихся), участвующего (участвующих) в Мероприятии, группу;
- 9) вид транспорта, на котором будет осуществляться выезд;
- 10) Ф.И.О. должностного лица, ответственного за организацию участия обучающихся в Мероприятии;
- 11) Ф.И.О. должностного лица, ответственного за жизнь и здоровье обучающихся в пути следования и в период проведения Мероприятия⁴;
- 12) Ф.И.О. должностного лица, ответственного за проведение инструктажа по технике безопасности с обучающимися, участвующими в Мероприятии;
- 13) Ф.И.О. должность медицинского работника, сопровождающего обучающихся, в случаях, установленных законодательством⁵;
- 14) Ф.И.О. должностного лица, ответственного за проведение финансовых расчетов, осуществляемых в рамках Мероприятия;
- 15) Финансовое обеспечение Мероприятия (указать источник финансирования);
- 16) Ф.И.О. должностного лица, ответственного за осуществление контроля за исполнением вышеуказанного приказа.

3.1.4. **Журнал регистрации инструктажей с обучающимися** по технике безопасности с указанием на наименование инструкции, с подписями инструктируемых и инструктирующего, датой проведения.

3.1.5. **Письменное согласие родителей (законных представителей) на участие несовершеннолетнего ребенка в Мероприятии** (приложение № 3)⁶

3.2. Организованная перевозка на Мероприятие **автобусом** предусматривает оформление дополнительно следующих документов⁷.

3.2.1. **Уведомление об организованной перевозке** в подразделение Госавтоинспекции на районном уровне по месту начала организованной перевозки подается по форме, установленной Министерством внутренних дел Российской Федерации.

3.2.2. В **список лиц, которым разрешается находиться в автобусе** в процессе организованной перевозки (помимо водителя (водителей), составляемый организатором перевозки или фрахтователем при осуществлении организованной перевозки (далее – список лиц), включаются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии), возраст или дата рождения каждого ребенка, включенного в состав группы детей;
- номера телефонов родителей (законных представителей) ребенка – участника Мероприятия;
- фамилии, имена, отчества (при наличии), номера телефонов сопровождающих лиц;
- фамилия, имя, отчество (при наличии), номер телефона медицинского работника.

⁴ Организатором поездки обеспечивается сопровождение организованных групп детей.

- при организованной перевозке автобусом допускается назначение одного сопровождающего лица, если группа включает 20 и менее детей и если посадка (высадка) детей осуществляется через одну дверь автобуса;
- при организованной перевозке железнодорожным транспортом обеспечивается сопровождение организованных групп детей взрослыми из расчета 1 сопровождающий на количество детей до 12 человек;
- организованная перевозка детей авиационным транспортом осуществляется в соответствии с правилами авиакомпании-перевозчика.

⁵ При нахождении в пути следования более 12 часов группы детей свыше 30 человек и(или) когда для осуществления организованной перевозки групп детей используется 3 автобуса и более.

⁶ Оформляется родителями (законными представителями) обучающихся, не достигших 18 лет. Обучающимися от 18 лет и старше согласие на выезд оформляют лично, в произвольной форме.

⁷ В случае если при организованной перевозке в соответствии с графиком движения от пункта отправления до пункта назначения время следования автобуса превышает 4 часа, в состав группы детей не допускается включение детей в возрасте до 7 лет.

3.2.3. Водитель автобуса должен иметь при себе **договор фрахтования** или его копию (в том числе на бумажном носителе копию договора фрахтования, заключенного в электронном виде) или оригинал заказ-наряда (если организованная перевозка осуществляется по договору фрахтования) и документ, составленный в произвольной форме, содержащий сведения о маршруте организованной перевозки, в том числе:

- а) о пункте отправления;
- б) о промежуточных пунктах посадки (высадки) (при наличии) детей и иных лиц, включенных в список лиц;
- в) о пункте назначения;
- г) о местах кратковременного отдыха, ночного отдыха (при организованных перевозках длительностью более 24 часов) в случае организованной перевозки в междугородном сообщении.

3.2.4. Оригиналы списка лиц и документов, указанных в пункте 3.2. настоящего Положения, хранятся организатором перевозки в течение 3 лет со дня завершения каждой организованной перевозки, во время которой произошло дорожно-транспортное происшествие, в результате которого пострадали дети, в иных случаях – в течение 90 календарных дней со дня завершения организованной перевозки.

3.3. Организованная перевозка на Мероприятие **железнодорожным транспортом** предусматривает оформление дополнительно следующих документов⁸.

3.3.1. **Медицинская справка** на каждого обучающегося, входящего в состав организованной группы детей, об отсутствии контакта с инфекционными больными, оформленная в период формирования группы не более чем за 3 рабочих дня до начала поездки.

3.3.2. **Информация** в территориальный орган, уполномоченный на осуществление федерального государственного санитарно-эпидемиологического надзора (приложение 9), с указанием следующих сведений:

- наименование или фамилия, имя, отчество (при наличии) организатора отдыха групп детей;
- адрес местонахождения организатора;
- дата выезда, станция отправления и назначения, номер поезда и вагона, его вид;
- количество детей и сопровождающих;
- наличие медицинского сопровождения;
- наименование и адрес конечного пункта назначения;
- планируемый тип питания в пути следования.

3.4. В случае выезда **авиационным транспортом** документы, оформленные в соответствии с требованиями (правилами) авиакомпании-перевозчика.

4. Руководитель Учреждения

4.1. Руководитель Учреждения, осуществляющего организацию Мероприятия, обязан:

4.1.1. Издать приказы:

- о направлении обучающихся для участия в Мероприятии за пределами Волгограда в соответствии с п. 3.1.3.;
- о направлении работника в командировку.

4.1.2. Обеспечить предоставление сканированной копии вышеуказанного Приказа с приложением согласий родителей (законных представителей) на участие несовершеннолетнего ребенка в Мероприятии за пределами Волгограда, также

⁸ В случае если при организованной перевозке в соответствии с графиком движения от пункта отправления до пункта назначения время следования автобуса превышает 4 часа, в состав группы детей не допускается включение детей в возрасте до 7 лет.

- положения о соревнованиях (или регламента, или вызова на соревнование) не ранее двадцати и не позднее двух дней до выезда обучающегося / обучающихся в Комитет.
- 4.1.3. Обеспечить сопровождение группы медицинским работником в случаях, установленных действующим законодательством.
- 4.1.4. Обеспечить страхование жизни и здоровья обучающихся на время проведения Мероприятия.
- 4.1.5. Издать приказ, предусматривающий соответствующие изменения, в случае изменения места или сроков Мероприятия, состава участников, ответственных лиц и предоставить копию приказа в Комитет.
- 4.1.6. Оказывать содействие ответственным лицам в организации и материально-техническом оснащении Мероприятия.
- 4.1.7. Осуществлять контроль наличия медицинского допуска у всех участников Мероприятия и проведения с обучающимися инструктажа по технике безопасности;
- 4.1.8. Выдать лицу, ответственному за организацию участия обучающихся в Мероприятии, копию приказа о направлении обучающихся для участия в Мероприятии за пределами Волгограда с приложениями, заверенную печатью Учреждения и другие необходимые документы.
- 4.1.9. Обеспечить при использовании заказных автобусов наличие в договоре на предоставление автотранспортных услуг обязательства предоставить для перевозки обучающихся транспортное средство, соответствующее нормам, определенным в пп. 17, 18 Правил организованной перевозки группы детей автобусами, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 02.06.2026 № 680.
- 4.1.10. Осуществлять контроль наличия заявки на сопровождение колонны автобусов патрульным автомобилем подразделения Госавтоинспекции, либо мотивированного отказа в сопровождении.
- 4.1.11. Проинформировать Комитет о нарушении сроков возвращения, либо изменения маршрута, для выяснения места нахождения обучающихся и оказания им необходимой помощи.
- 4.2. Руководитель Учреждения несет персональную ответственность за:
- полноту и достоверность предоставляемых на регистрацию выезда документов;
 - проверку фактического соответствия выезжающих обучающихся и утвержденных списков, предоставляемых в Комитет;
 - организацию выезда обучающихся для участия в Мероприятии за пределами Волгограда;
 - обеспечение комплексной безопасности обучающихся при организации выезда для участия в мероприятии за пределами Волгограда.
- 4.3. Руководитель Учреждения несет персональную ответственность за нарушение требований Инструкции по организации выезда спортсменов для участия в спортивном (физкультурном) мероприятии за пределами Волгограда, утвержденной Приказом комитета по физической культуре и спорту администрации Волгограда от 29.06.2021 № 25.

5. Лицо, ответственное за организацию участия обучающихся в Мероприятии

- 5.1. Лицо, ответственное за организацию участия обучающихся в Мероприятии, назначается приказом руководителя Учреждения из числа тренеров-преподавателей, осуществляющих реализацию дополнительных общеобразовательных программ в области физической культуры и спорта в группах обучающихся – участников Мероприятия.
- 5.2. Замена ответственного за организацию участия обучающихся в Мероприятии может быть проведена только по письменному приказу руководителя Учреждения.

- 5.3. Лицо, ответственное за организацию участия обучающихся в Мероприятии (тренер-преподаватель):
- 5.1.1. Согласовывает выезд обучающихся на соревнования с заместителем директора по учебно-воспитательной работе в соответствии с Календарным планом физкультурных и спортивных мероприятий Учреждения на год и на основании положения о соревнованиях (или регламента соревнований, или официального вызова и т.п.).
- 5.1.2. Несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся, за соблюдение правил безопасности в соответствии с требованиями действующего законодательства, Инструкцией по организации выезда обучающихся для участия в спортивном (физкультурном) мероприятии за пределами Волгограда, утвержденной приказом комитета по физической культуре и спорту администрации Волгограда от 29.06.2021 № 25.
- 5.1.3. Лично комплектует состав участников Мероприятия.
- 5.1.4. Исключает из состава группы участников обучающегося, оказавшегося не готовым к участию в Мероприятии, либо по другой причине (болезни и т.п.), с оформлением необходимых документов.
- 5.1.5. Предоставляет секретарю руководителя для составления заявки для участия обучающихся в Мероприятии:
- список обучающихся – участников Мероприятия (в электронном виде);
 - положение о соревновании (или регламента, или вызова).
- 5.1.6. Подает директору Учреждения согласованное (подписанное) заместителем директора по УВР заявление с просьбой разрешить выезд обучающимся на Мероприятие (приложения 1, 2), к которому прилагаются:
- основание для участия обучающихся в Мероприятии (положение о соревнованиях / регламент / вызов и т.п.);
 - заявка (заявочный лист), оформленная в соответствии с требованиями вида.
- 5.1.7. Оформляет в заявке (заявочном листе) напротив фамилии каждого обучающегося допуск врача в медицинском учреждении, осуществляющем углубленный медицинский осмотр обучающихся Учреждения на основании договора.
- 5.1.8. Раздает бланки согласий родителям (законным представителям) на участие несовершеннолетнего ребенка в мероприятии и / или заявления родителей (законных представителей) о принятии на себя ответственности за жизнь и здоровье своего ребенка в пути следования к месту проведения соревнований и в период проведения соревнований в соответствии с количеством обучающихся – участников соревнований и в зависимости от того, каким видом транспорта осуществляется выезд и кто сопровождает в дороге несовершеннолетних обучающихся:
- согласие родителей (законных представителей) на участие несовершеннолетнего ребенка в мероприятии и на то, что тренер-преподаватель несет ответственность за жизнь и здоровье их несовершеннолетнего ребенка в пути следования в прямом и обратном направлении и в период проведения соревнований (приложение 4);
 - согласие родителей (законных представителей) на участие несовершеннолетнего ребенка в мероприятии и на то, что тренер-преподаватель несет ответственность за жизнь и здоровье их несовершеннолетнего ребенка в период проведения соревнований (приложение 5);
 - согласие родителей (законных представителей) на участие несовершеннолетнего ребенка в мероприятии и на то, что тренер-преподаватель несет ответственность за жизнь и здоровье их несовершеннолетнего ребенка в пути следования в прямом и обратном направлении и в период проведения учебно-тренировочных мероприятий (приложение 6);

- согласие родителей (законных представителей) на участие несовершеннолетнего ребенка в мероприятии и на то, что тренер-преподаватель несет ответственность за жизнь и здоровье их несовершеннолетнего ребенка в период проведения учебно-тренировочных мероприятий (приложение 7);
- заявление родителей (законных представителей) о принятии на себя ответственности за жизнь и здоровье своего ребенка в пути следования к месту проведения соревнований в случае сопровождения к месту соревнований и обратно (приложение № 8);
- заявление родителей (законных представителей) о принятии на себя ответственности за жизнь и здоровье своего ребенка в пути следования к месту проведения мероприятия – в случае если ребенок (старше 14 лет) самостоятельно доезжает до места проведения соревнований / учебно-тренировочных мероприятий на общественном транспорте в близлежащие населенные пункты (р.п. Городище, г. Волжский), а также в случае, если на мероприятие родитель (законный представитель) везет ребенка без сопровождения тренера-преподавателя (приложение № 9).

5.1.9. Сдает заполненные родителями (законными представителями) бланки документов (согласий, заявлений) секретарю руководителя для сканирования и отправки в Комитет – не позднее чем за 3 дня до выезда.

5.1.10. Формирует пакет документов в поездку, в который включает:

- а) копию приказа о направлении обучающихся на Мероприятие (для предоставления уполномоченным контролирующим органам, представителям ГИБДД в пути следования);
- б) заявку (заявочный лист) для участия в Мероприятии, заверенную директором Учреждения, содержащую необходимую информацию:
 - Ф.И.О., дату рождения, отметку о допуске каждого обучающегося к соревнованиям;
 - Ф.И.О., дату рождения, телефон тренера-преподавателя, ответственного за организацию участия обучающихся в Мероприятии;
- в) оригиналы страховых полисов обучающихся;
- г) согласия родителей (законных представителей) на участие обучающихся в Мероприятии.

5.1.11. Проводит инструктаж по технике безопасности с выезжающими обучающимися, с обязательной регистрацией в журнале регистрации инструктажей с обучающимися (записывает дату проведения, номер инструкции, собирает подписи обучающихся, прослушавших инструктаж – строго в соответствии со списком участников в заявке (заявочном листе) на участие в Мероприятии и в приказе о направлении обучающихся для участия в Мероприятии).

5.1.12. В случае выезда группы обучающихся **автобусом**

- 1) контролирует наличие у водителя автобуса следующих документов (оформляемых перевозчиком):
 - договора фрахтования или его копии (в том числе на бумажном носителе копию договора фрахтования, заключенного в электронном виде) или оригинала заказ-наряда (если организованная перевозка осуществляется по договору фрахтования) и документа, составленного в произвольной форме, содержащий сведения о маршруте организованной перевозки (в соответствии с п.20 Постановления Правительства РФ от 02.06.2026 № 680);
 - копии уведомления о принятии отрицательного решения по результатам рассмотрения заявки (в случае принятия такого решения), предусмотренного пунктом 12 Положения о сопровождении транспортных средств автомобилями Государственной инспекции безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел Российской Федерации и военной автомобильной инспекции, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 17.01.2007 № 20 «Об утверждении Положения о сопровождении транспортных средств автомобилями Государственной инспекции безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел

Российской Федерации и военной автомобильной инспекции», или копии уведомления о перевозке, а также списка лиц.

- 2) составляет список лиц, которым разрешается находиться в автобусе в процессе организованной перевозки (помимо водителя (водителей)).

5.1.13. В случае выезда **железнодорожным транспортом** обеспечивает соблюдение санитарных правил СП 2.4.2.4283-26 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодёжи» утвержденных Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02.06.2026 № 19, пп.8, 9 пункта 59 гл. VIII санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПиН 2.3/2.4.4282-26 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02.06.2026 № 18.

При перевозке организованных групп детей железнодорожным транспортом должны соблюдаться следующие санитарно-эпидемиологические требования:

- 1) организаторами поездок организованных групп детей железнодорожным транспортом:
 - обеспечивается сопровождение организованных групп детей взрослыми из расчета 1 сопровождающий на количество детей до 12 человек в период следования к месту назначения и обратно;
 - организуется питание организованных групп детей с интервалами не более 4 часов;
 - организуется питьевой режим в пути следования и при доставке организованных групп детей от железнодорожного вокзала до места назначения и обратно, а также при нахождении организованных групп детей на вокзале;
- 2) при нахождении в пути следования более 12 часов группы детей в количестве свыше 30 человек организатор поездки обязать обеспечить сопровождение группы детей медицинским работником;
- 3) при нахождении в пути свыше 1 дня организуется горячее питание.

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

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

5.1.14. В случае выезда **воздушным транспортом** обеспечивает соблюдение требований Воздушного кодекса РФ и настоящего Положения.

5.1.15. При организованных перевозках групп детей **автомобильным, водным и другими видами транспорта** и при проведении массовых мероприятий с участием детей организует питание детей с учетом Перечня пищевой продукции, которая не допускается при организации питания детей (приложение 10):

- менее 4 часов – использует набор пищевой продукции («сухой паек»);
- свыше 4 часов (за исключением ночного времени с 23.00 до 7.00) – организует горячее питание.

5.1.16. Имеет право прекратить Мероприятие, если это необходимо для обеспечения безопасности или благополучия участников, по согласованию с руководителем Учреждения.

5.1.17. Обязан незамедлительно информировать руководителя Учреждения и Комитет обо всех чрезвычайных ситуациях и несчастных случаях с участниками Мероприятия.

5.1.18. По возвращении в Волгоград обязан:

- передать обучающихся родителям (законным представителям);
- доложить руководителю Учреждения о результатах проведения Мероприятия;
- предоставить секретарю руководителя отчет о соревнованиях, протоколы соревнований, итоговые таблицы с необходимыми реквизитами.

6. Обязанности работников по документальному обеспечению организации Мероприятия

- 6.1. Заместитель директора** разрабатывает формы бланков документов для оформления участия обучающихся в Мероприятии.
- 6.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:**
- контролирует наличие Мероприятия в Календарном плане, утвержденном руководителем Учреждения;
 - согласовывает с тренером-преподавателем возможность и целесообразность Мероприятия, ставит свою подпись под заявлением лица, ответственного за организацию участия обучающихся в Мероприятии (тренера-преподавателя) на выезд обучающихся для участия в Мероприятии.
 - при необходимости обеспечивает внесение Мероприятия в Календарный план с последующим утверждением изменений и дополнений директором Учреждения и согласованием председателем Комитета в установленном порядке;
 - контролирует своевременность действий лица, ответственного за организацию участия обучающихся в Мероприятии (тренера-преподавателя), полноту и качество собранного пакета документов (пп. 3.1.1, 3.1.2, 3.1.4, 3.1.5 настоящего Положения).
- 6.3. Инструктор-методист** при необходимости, по указанию заместителя директора по УВР:
- вносит изменения в Календарный план.
 - направляет Уточненный календарный план на утверждение руководителю Учреждения, затем – письмо о внесении изменений, дополнений в Календарный план и Уточненный календарный план – на согласование председателю Комитета в установленном порядке.
- 6.4. Секретарь руководителя:**
- оформляет заявочный лист для участия обучающихся в Мероприятии в соответствии с Положением о проведении соревнований /Регламентом соревнований;
 - предоставляет директору Учреждения список участников Мероприятия (ФИО, дата рождения, группа), а также информацию о наименовании, месте и сроках проведения Мероприятия;
 - копирует бланки документов в соответствии с количеством обучающихся – участников Мероприятия и в зависимости от того, каким видом транспорта осуществляется выезд и кто сопровождает в дороге несовершеннолетних обучающихся – для предоставления лицу, ответственному за организацию участия обучающихся в Мероприятии (тренеру-преподавателю).
 - сканирует и отправляет в Комитет сканы документов:
 - а) приказа о направлении обучающихся для участия в спортивном мероприятии за пределы Волгограда;
 - б) положения (регламента, вызова и т.п.) о Мероприятии;
 - в) согласий родителей на участие несовершеннолетних детей в выездном мероприятии (соревнованиях) и/или заявления родителей (законных представителей) об их ответственности.
- 6.5. Заведующий хозяйством** передает в МКУ «Центр бухгалтерского учета материально-технического обеспечения муниципальных учреждений Волгограда в сфере физической культуры и спорта» следующие документы:

- а) приказ о командировке лица, ответственного за организацию Мероприятия;
- б) смету-расчет расходов на проведение Мероприятия.

6.6. Юрисконсульт:

- заключает договор о питании и проживании обучающихся в населенном пункте проведения Мероприятия;
- в зависимости от вида транспорта, используемого при перевозке обучающихся, направляет следующую информацию в соответствующие территориальные органы:
 - а) при перевозке автобусом: уведомление об организованной перевозке в подразделение Госавтоинспекции по месту начала организованной перевозки.
 - б) при перевозке железнодорожным транспортом: информацию в территориальный орган, уполномоченный на осуществление федерального государственного санитарно-эпидемиологического надзора.

Разработчик:

Мешкова Т.А., заместитель директора

НОРМАТИВНО-ПРАВОВАЯ БАЗА ДЛЯ СОСТАВЛЕНИЯ ПРИКАЗОВ О НАПРАВЛЕНИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ДЛЯ УЧАСТИЯ В МЕРОПРИЯТИЯХ

Вид тран-та	Нормативные акты, регламентирующие перевозку детей		Инструкции по мерам безопасности для обучающихся	
	В ПРЕДЕЛАХ ВОЛГОГРАДА			
А В Т О М О Б И Л Ь Н Ы М Т Р А Н С П О Р Т О М, Э Л Е К Т Р О Т Р А Н С П О Р Т О М	1) общественным транспортом: — автотранспортом (рейсовым автобусом, маршрутным такси); — электротранспортом (троллейбусом, трамваем);	— Федеральный закон от 10.12.1995 г. № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения» — Постановление Правительства РФ от 23.10.1993 г. № 1090 «О Правилах дорожного движения»	05-05-01-04	Инструкция по правилам безопасного поведения на дорогах в и транспорте
			05-05-01-15	Инструкция по мерам безопасности при проведении спортивных соревнований
	2) личным транспортом родителей (автомобилем)			
	ЗА ПРЕДЕЛАМИ ВОЛГОГРАДА			
	1) общественным транспортом: автотранспортом (рейсовым автобусом, маршрутным такси); 2) личным транспортом родителей: автомобилем	— Федеральный закон от 10.12.1995 г. № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения» — Постановление Правительства РФ от 23.10.1993 г. № 1090 «О Правилах дорожного движения» ⁹	05-05-01-04	Инструкция по правилам безопасного поведения на дорогах в и транспорте
			05-05-01-09	Инструкция по мерам безопасности при проведении прогулок, походов, экскурсий, экспедиций
			05-05-01-10	Инструкция по мерам безопасности при перевозке обучающихся автомобильным транспортом
			05-05-01-15	Инструкция по мерам безопасности при проведении спортивных соревнований

⁹ За пределами Волгограда организация участия обучающихся в Мероприятиях регламентирована приказом комитета по физической культуре и спорту администрации Волгограда от 29.06.2021. № 25 «Об обеспечении комплексной безопасности спортсменов при организации выезда для участия в спортивном (физкультурном) мероприятии за пределами Волгограда», приказом комитета по физической культуре и спорту администрации Волгограда от 21.03.2022. № 11 «О внесении изменений в Инструкцию по организации выезда спортсменов для участия в спортивном (физкультурном) мероприятии за пределами Волгограда, утвержденную приказом комитета по физической культуре и спорту администрации Волгограда от 29.06.2021. № 25 «Об обеспечении комплексной безопасности спортсменов при организации выезда для участия в спортивном (физкультурном) мероприятии за пределами Волгограда».

АВТОБУСОМ	ОРГАНИЗОВАННЫХ ГРУПП ДЕТЕЙ автобусом	– Постановление Правительства РФ от 02.06.2026 № 680 «Об утверждении Правил организованной перевозки группы детей автобусами»	05-05-01-04	Инструкция по правилам безопасного поведения на дорогах в и транспорте
			05-05-01-09	Инструкция по мерам безопасности при проведении прогулок, походов, экскурсий, экспедиций
			05-05-01-10	Инструкция по мерам безопасности при перевозке обучающихся автомобильным транспортом
			05-05-01-15	Инструкция по мерам безопасности при проведении спортивных соревнований
ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНЫМ ТРАНСПОРТОМ	ОРГАНИЗОВАННЫХ ГРУПП ДЕТЕЙ поездом, электropоездом	– Приказ Минтранса России от 19.12.2013 № 473 «Об утверждении Правил перевозок пассажиров, багажа, грузобагажа железнодорожным транспортом» – Санитарно-эпидемиологические правила и нормы СанПин 2.3/2.4.4282-26 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», утвержденные Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02.06.2026 № 18 – Санитарно-эпидемиологические правила и нормы СП 2.4.2.4283-26 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодёжи», утвержденные Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02.06.2026 № 19	05-05-01-04	Инструкция по правилам безопасного поведения на дорогах в и транспорте
			05-05-01-09	Инструкция по мерам безопасности при проведении прогулок, походов, экскурсий, экспедиций
			05-05-01-11	Инструкция по безопасному поведению детей на объектах железнодорожного транспорта
			05-05-01-15	Инструкция по мерам безопасности при проведении спортивных соревнований
ВОЗДУШНЫМ ТРАНСПОРТОМ	ОРГАНИЗОВАННЫХ ГРУПП ДЕТЕЙ самолетом	– Приказ Минтранса России от 28.06.2007 № 82 «Об утверждении Федеральных авиационных правил «Общие правила воздушных перевозок пассажиров, багажа, грузов и требования к обслуживанию пассажиров, грузоотправителей, грузополучателей»	05-05-01-04	Инструкция по правилам безопасного поведения на дорогах в и транспорте
			05-05-01-15	Инструкция по мерам безопасности при проведении спортивных соревнований

Приложение 2

Директору
МБУ ДО СШ № 19 «Олимпия»

от _____,
тренера-преподавателя отделения

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас разрешить выезд на мероприятие – _____

(название мероприятия)

которое будет проходить в _____

(название города, области, района, поселка)

с _____ по _____ 20 ____ года.

Вид транспорта, на котором будет осуществлен выезд – _____

Дата выезда – _____ Дата приезда – _____

В соревнованиях примут участие обучающиеся в составе _____ чел.

Прилагаю следующие документы:

- 1) положение о соревнованиях / регламент / вызов (нужное подчеркнуть);
- 2) заявку на участие в соревнованиях.

Тренер-преподаватель _____
Зам. директора по УВР _____

Дата _____
/С.Л. Борисов/

Приложение 3

Директору
МБУ ДО СШ № 19 «Олимпия»

от _____,
тренера-преподавателя отделения футбола

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас разрешить выезд на мероприятие – _____

(название мероприятия)

которое будет проходить в _____

(название города, области, района, поселка)

с _____ по _____ 20 ____ года.

Вид транспорта, на котором будет осуществлен выезд – автобус

Дата выезда – _____ Дата приезда – _____

Маршрут – _____

Марка автобуса – _____

Гос. рег. знак ТС – _____

№ диагностической карты _____

Данные о водителе автобуса:

Ф.И.О. – _____

Телефон – _____

№ водительского удостоверения _____

Данные о владельце ТС:

Наименование – _____

Юридический адрес – _____

Почтовый адрес – _____

ОГРН _____ ИНН _____

В соревнованиях примут участие обучающиеся в составе _____ чел.

Прилагаю следующие документы:

- 1) положение о соревнованиях / регламент / вызов (нужное подчеркнуть);
- 2) заявку на участие в соревнованиях;
- 3) список лиц, которым разрешается находиться в автобусе в процессе перевозки;

Тренер-преподаватель _____ Дата _____
Зам. директора по УВР _____ /С.Л. Борисов/

Приложение 4

Согласие

родителей (законных представителей) на участие несовершеннолетнего
ребенка в мероприятии

город Волгоград «__» ____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся:

Отец – _____,
(фамилия, имя, отчество)

проживающий по адресу: _____

Мать – _____,
(фамилия, имя, отчество)

проживающая по адресу: _____

даем своё согласие на участие в спортивных соревнованиях по__

в сопровождении _____
(Ф.И.О., должность ответственного за организацию и проведение мероприятия)

Мы согласны с тем, чтобы _____
(Ф.И.О., должность ответственного за организацию и проведение мероприятия)
принял на себя ответственность за жизнь и здоровье нашего
несовершеннолетнего ребенка в пути следования в прямом и обратном
направлении и в период проведения соревнований.

Подписи (этот раздел заполняется «от руки»):

Отец _____
(фамилия, имя, отчество, телефон) _____ (подпись)

Дата (прописью) _____

Мать _____
(фамилия, имя, отчество, телефон) _____ (подпись)

Дата (прописью) _____

Лицо, ответственное за мероприятие _____

(фамилия, имя, отчество,

_____ (подпись)

Дата (прописью) _____

Приложение 5

Согласие

родителей (законных представителей) на участие несовершеннолетнего
ребенка в мероприятии

город Волгоград «__» ____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся:

Отец – _____,
(фамилия, имя, отчество)

проживающий по адресу: _____

Мать – _____,
(фамилия, имя, отчество)

проживающая по адресу: _____

даем своё согласие на участие в спортивных соревнованиях по__

в сопровождении _____
(Ф.И.О., должность ответственного за организацию и проведение Мероприятия)

Мы согласны с тем, чтобы _____
(Ф.И.О., должность ответственного за организацию и проведение Мероприятия)
принял на себя ответственность за жизнь и здоровье нашего
несовершеннолетнего ребенка в период проведения соревнований.

Подписи (этот раздел заполняется «от руки»):

Отец _____
(фамилия, имя, отчество, телефон) _____ (подпись)

Дата (прописью) _____

Мать _____
(фамилия, имя, отчество, телефон) _____ (подпись)

Дата (прописью) _____

Лицо, ответственное за мероприятие _____

(фамилия, имя, отчество,

_____ (подпись)

Дата (прописью) _____

Приложение 6

Согласие

родителей (законных представителей) на участие несовершеннолетнего
ребенка в мероприятии

город Волгоград «__»__20__г.

Мы, нижеподписавшиеся:

Отец – _____,
(фамилия, имя, отчество)

проживающий по адресу: _____

Мать – _____,
(фамилия, имя, отчество)

проживающая по адресу: _____

даем своё согласие на участие в учебно-тренировочных мероприятиях по

Приложение 7

Согласие

родителей (законных представителей) на участие несовершеннолетнего
ребенка в мероприятии

город Волгоград «__»__20__г.

Мы, нижеподписавшиеся:

Отец – _____,
(фамилия, имя, отчество)

проживающий по адресу: _____

Мать – _____,
(фамилия, имя, отчество)

проживающая по адресу: _____

даем своё согласие на участие в спортивных соревнованиях по__

Директору
МБУ ДО СШ № 19 «Олимпия»

от _____
(ф.и.о. родителя)

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,
(ф. и. о. родителя)

лично сопровождаю своего ребенка _____

(ф. и. ребенка, год рождения)

к месту проведения мероприятия в _____
(населенный пункт)

и обратно и несу персональную ответственность за жизнь и
здоровье своего ребенка в пути следования в прямом и обратном
направлении.

Подпись _____

Дата _____

Директору
МБУ ДО СШ № 19 «Олимпия»

от _____
(ф.и.о. родителя)

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,
(ф. и. о. родителя)

лично сопровождаю своего ребенка _____

(ф. и. ребенка, год рождения)

к месту проведения мероприятия в _____
(населенный пункт)

и обратно и несу персональную ответственность за жизнь и
здоровье своего ребенка в пути следования в прямом и обратном
направлении и в период проведения соревнований.

Подпись _____

Дата _____

[На бланке МБУ]

Управление Федеральной службы
по надзору в сфере защиты прав потребителей
и благополучия человека по Волгоградской
области

Информация
о выезде железнодорожным транспортом организованных групп детей

№ п/п	Исходные данные	Подлежит заполнению
1.	Организатор поездки (учреждение, организация)	
2.	Адрес местонахождения организатора поездки	
3.	Наименование мероприятия	
4.	Вид спорта	
5.	Даты начала и окончания мероприятия	
6.	Дата выезда	
7.	Станция отправления	
8.	Поезд N	
9.	Вид вагона (межобластной спальный, купейный, мягкий, плацкарт)	
10.	Количество детей	
11.	Возраст (год рождения) детей	
12.	Количество сопровождающих	
13.	Наличие медицинского сопровождения (количество врачей, среднего медицинского персонала)	
14.	Станция назначения	
15.	Наименование и адрес конечного пункта назначения (место проживания)	
16.	Планируемый тип питания в пути следования (вагон-ресторан, пассажирский вагон, сухой паек)	
17.	Планируемый тип питания на месте проживания	
18.	Дата возвращения	

Руководитель, организующий поездку _____

Приложение № 6
к санитарно-эпидемиологическим правилам
и нормам СанПиН 2.3/2.4.4282-26
«Санитарно-эпидемиологические
требования к организации общественного
питания населения», утвержденным
постановлением Главного государственного
санитарного врача Российской Федерации
от 02.06.2026 № 18

**Перечень пищевой продукции, которая не допускается
при организации питания детей**

1. Пищевая продукция без маркировки и (или) с истекшими сроками годности и (или) признаками недоброкачества.
2. Пищевая продукция, не соответствующая требованиям технических регламентов Таможенного союза.
3. Мясо сельскохозяйственных животных и птицы, рыба, не прошедшие ветеринарно-санитарную экспертизу.
4. Субпродукты, кроме говяжьих печени, языка, сердца.
5. Непотрошенная птица.
6. Мясо диких животных.
7. Яйца и мясо водоплавающих птиц.
8. Яйца с загрязненной и (или) поврежденной скорлупой, а также яйца из хозяйств, неблагополучных по сальмонеллезам.
9. Консервы с нарушением герметичности банок, бомбажные, "хлопуши", банки с ржавчиной, деформированные.
10. Крупа, мука, сухофрукты, загрязненные различными примесями или зараженные амбарными вредителями.
11. Пищевая продукция домашнего (не промышленного) изготовления.
12. Кремовые кондитерские изделия (пирожные и торты).
13. Зельцы, изделия из мясной обрести, диафрагмы; рулеты из мякоти голов, кровяные и ливерные колбасы, заливные блюда (мясные и рыбные), студни, форшмак из сельди.
14. Макароны по-флотски (с фаршем), макароны с рубленным яйцом.
15. Творог из непастеризованного молока, фляжный творог, фляжную сметану без термической обработки.
16. Простокваша – "самокваш".
17. Грибы и продукты (кулинарные изделия), из них приготовленные.
18. Квас.
19. Соки концентрированные диффузионные.
20. Молоко и молочная продукция из хозяйств, неблагополучных по заболеваемости продуктивных сельскохозяйственных животных, а также не прошедшая первичную обработку и пастеризацию.

21. Сырокопченые мясные гастрономические изделия и колбасы.
22. Блюда, изготовленные из мяса, птицы, рыбы (кроме соленой), не прошедших тепловую обработку.
23. Масло растительное пальмовое, рапсовое, кокосовое, хлопковое.
24. Жареные во фритюре пищевая продукция и продукция общественного питания.
25. Уксус, горчица, хрен, перец острый (красный, черный).
26. Острые соусы, кетчупы, майонез.
27. Овощи и фрукты консервированные, содержащие уксус.
28. Кофе натуральный; тонизирующие напитки (в том числе энергетические).
29. Кулинарные, гидрогенизированные масла и жиры, маргарин (кроме выпечки).
30. Ядро абрикосовой косточки, арахис.
31. Газированные напитки; газированная вода питьевая.
32. Молочная продукция и мороженое на основе растительных жиров.
33. Жевательная резинка.
34. Кумыс, кисломолочная продукция с содержанием этанола (более 0,5%).
35. Карамель, в том числе леденцовая.
36. Холодные напитки и морсы (без термической обработки) из плодово-ягодного сырья.
37. Окрошки и холодные супы.
38. Яичница-глазунья.
39. Паштеты, блинчики с мясом и с творогом.
40. Блюда из (или на основе) сухих пищевых концентратов, в том числе быстрого приготовления.
41. Картофельные и кукурузные чипсы, снеки.
42. Изделия из рубленого мяса и рыбы, салаты, блины и оладьи, приготовленные в условиях палаточного лагеря.
43. Сырки творожные; изделия творожные более 9% жирности.
44. Молоко и молочные напитки стерилизованные менее 2,5% и более 3,5% жирности; кисломолочные напитки менее 2,5% и более 3,5% жирности.
45. Готовые кулинарные блюда, не входящие в меню текущего дня, реализуемые через буфеты.