

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ «НАРО-ФОМИНСКИЙ ТЕХНИКУМ» ГБПОУ МО «Наро-Фоминский техникум»

СОГЛАСОВАНО

Совет ГБПОУ МО
«Наро-Фоминский техникум»

протокол от « 13 » 01 2026 г. № 3

УТВЕРЖДЕНО

Директор ГБПОУ МО
«Наро-Фоминский техникум»

_____ А.Ю. Митюшина
приказ от « 13 » 01 2026 г. № 3

СОГЛАСОВАНО

На Общем собрании работников
и представителей обучающихся
ГБПОУ МО «Наро-Фоминский техникум»

протокол от « 13 » 01 2026 г. № 1

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке направления студентов ГБПОУ МО «Наро-Фоминский техникум» для участия в конкурсах, олимпиадах, в выставках, смотрах, физкультурных мероприятиях, спортивных соревнованиях и других массовых мероприятиях
(редакция №2 от 13.01.2026 г.)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке направления студентов ГБПОУ МО «Наро-Фоминский техникум» для участия в конкурсах, олимпиадах, в выставках, смотрах, физкультурных мероприятиях, спортивных соревнованиях и других массовых мероприятиях разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 02.10.2002 г. №729 «О размерах возмещения расходов, порядок и размеры расходов, связанных с поездками студентов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета», Постановлением Правительства РФ от 26.12.2005 г. № 812 «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации,

федеральных государственных учреждений», письмом Министерства просвещения РФ от 16.06.2022 г. №06-834, Уставом ГБПОУ МО «Наро-Фоминский техникум» и локальными нормативными актами Техникума.

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок направления студентов Техникума для участия в конкурсах, олимпиадах, в выставках, смотрах, физкультурных мероприятиях, спортивных соревнованиях и других массовых мероприятиях (далее – мероприятия) на территории Российской Федерации и на территории иностранных государств; порядок и размеры расходов, связанных с поездками студентов для участия в мероприятиях; порядок документального оформления поездок студентов для участия в мероприятиях.

1.3. К другим массовым мероприятиям относятся культурно-массовые мероприятия, соревнования, волонтерство, участия в чемпионатах «Молодые профессионалы», мероприятия по историко-культурной, научно-образовательной и патриотической тематике в рамках образовательной деятельности и т.п.

2. Порядок направления студентов

2.1. Целью направления студентов Техникума для участия в мероприятиях является совершенствование их знаний и умений, профессиональных компетенций, повышение уровня профессиональной подготовки студентов, развитие их творческих способностей и интересов.

2.2. Основанием направления студентов для участия в мероприятиях является:

- приглашение от принимающей стороны с указанием цели и срока визита;

- приказ директора Техникума или заместителя директора Техникума о направлении студентов на конкретное мероприятие с указанием списка участвующих и лица, их сопровождающего, сметы расходов.

2.3. Для сопровождения студентов (одного и более человек), направляемых в поездку в пределах территории Российской Федерации с целью участия в мероприятиях, директор Техникума или его заместитель назначает ответственного сопровождающего из числа работников Техникума (далее – сопровождающий) в зависимости от цели поездки из расчета один сопровождающий на 25 человек.

2.4. При направлении в командировку с целью сопровождения студентов работник должен ознакомиться с инструкцией сопровождающего (Приложение 1). Ознакомление с инструкцией сопровождающего, а также инструктаж по действующим инструкциям охраны труда Техникума проводит начальник отдела безопасности Техникума.

2.5. В обязанности сопровождающего входит:

- проведение инструктажа студентов (Приложение 2) по соблюдению правил безопасности во время поездки (в транспорте и пешком к месту проведения мероприятий), во время проведения мероприятий, правил

пожарной безопасности;

- бронирование мест в гостиничных номерах по месту назначения, приобретения проездных документов (билетов);

- во время поездки обеспечение надлежащего выполнения студентами условий мероприятий, соблюдение правил безопасности, правил поведения в общественном месте;

- по возвращении из поездки своевременное представление подтверждающих документов (проездные документы (билеты), документы по найму жилого помещения и др.) для оформления выплаты.

- а также обязанности, предусмотренные инструкцией сопровождающего (Приложение 1).

2.5.1. Сопровождающий несет полную персональную ответственность (уголовную, гражданскую, административную, дисциплинарную) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации за сохранность жизни и здоровья сопровождаемых студентов.

2.6. Документальное оформление направления студентов для участия в мероприятиях осуществляется в соответствии с локальными актами Техникума о защите персональных данных с целью соблюдения Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152 - ФЗ «О персональных данных».

2.7. Днем выезда студентов считается дата отправления транспортного средства из города, а днем приезда - дата прибытия транспортного средства в город Наро-Фоминск. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно, днем отъезда считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки аналогично определяется день приезда студентов на место с мероприятий.

2.8. Сопровождающему производится возмещение расходов по факту согласно заявлению с приложением подтверждающих документов.

2.9. Сопровождающий в течение 3 (трех) рабочих дней со дня прибытия предоставляет заместителю директора по экономике и финансам заявление о выплате денежных средств с приложением подтверждающих документов.

2.10. При направлении несовершеннолетних студентов для участия в мероприятии берется письменное разрешение родителей на участие в выездном мероприятии (Приложение 3).

3. Порядок и размеры расходов, связанных с поездками на территории РФ

3.1. При направлении студентов для участия в мероприятиях сопровождающему возмещаются следующие виды расходов:

- расходы по проезду к месту назначения и обратно;
- расходы по найму жилого помещения;
- расходы на питание.

3.2. Возмещение расходов, связанных с поездкой, осуществляется по документально подтвержденным фактическим затратам.

3.3. Расходы на проезд, наем жилого помещения, на питание студента

возмещаются сопровождающему с разрешения директора Техникума.

3.3. Размеры возмещения расходов по проезду к месту проведения мероприятия и обратно, включая расходы на оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей, страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, не могут превышать стоимость проезда:

- воздушным транспортом - в салоне экономического класса;
- железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда;
- водным транспортом - в двухместной каюте, кроме кают класса люкс и полулюкс;
- автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования, за исключением такси.

При отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, - в размере минимальной стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом - в плацкартном вагоне пассажирского поезда;
- водным транспортом - в каюте X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте III категории речного судна всех линий сообщения;
- автомобильным транспортом - в автобусе общего типа.

3.4. Оплата стоимости проезда студента автомобильным транспортом общего пользования (кроме такси) к станции, пристани, аэропорту компенсируется при представлении документов, подтверждающих эти расходы.

3.5. Расходы по найму жилого помещения не могут превышать стоимости однокомнатного (одноместного) номера при заселении одного человека, однокомнатного (двухместного) - при заселении двух человек.

3.6. Расходы на питание студента возмещаются за каждый день нахождения в поездке, включая выходные и праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

3.7. Возмещение расходов производится за счет бюджетных средств и средств от приносящий доход деятельности, выделенных на оплату расходов, связанных с направлением студентов на мероприятия.

4. Порядок документального оформления поездок

4.1. Окончательный расчет производится по возвращении студентов из поездки, на основании представленных документов, исходя из фактической стоимости проезда и проживания.

4.2. Если работник купил электронный билет, при возвращении из командировки он прилагает к заявлению его распечатку, а также подтверждает оплату билетов и посадку.

Расходы на приобретение билета подтвердит:

- для авиатранспорта - маршрут/квитанция электронного билета и

посадочный талон,

- для железнодорожного транспорта - контрольный купон электронного билета,

- всех видов пассажирского транспорта - квитанция электронного многоцелевого документа.

4.3. Оплату билета подтверждает:

- чек контрольно-кассовой техники;

- слипы, чеки электронных терминалов при оплате банковской картой, держателем которой является командированный сотрудник (сопровождающий),

- подтверждение банком проведенной операции по оплате электронного билета;

- документ об оплате поездки, который оформлен на утвержденном бланке строгой отчетности (далее - БСО), будет являться подтверждением оплаты только при наличии кассового чека. В случае его отсутствия БСО должен быть отпечатан с помощью онлайн-ККТ или автоматизированной системы БСО в фискальном режиме.

4.4. Факт служебной поездки подтвердит посадочный талон с отметкой о досмотре для перелета. В документе должны быть указаны реквизиты:

- фамилия и инициалы,

- маршрут,

- дата вылета,

- номер рейса,

- время, когда закончилась посадка на рейс,

- номер выхода на посадку,

- номер посадочного места в самолете,

- штамп о досмотре.

4.5. Документами, подтверждающими расходы по найму жилого помещения, являются:

- счет за проживание в гостинице или другие документы, подтверждающие факт найма жилого помещения с указанием фамилии, инициалов сопровождающего и студента, а также периода проживания;

- документ, подтверждающий фактическую оплату (чек контрольно-кассовой техники или квитанция, которая является бланком строгой отчетности).

5. Размеры и порядок возмещения расходов при поездках на территории иностранных государств

5.1. Направление студента на мероприятие за пределы территории РФ производится по приказу директора Техникума.

5.2. Возмещение суточных при командировках на территории иностранных государств осуществляется в порядке, установленном Постановлением Правительства РФ № 812 от 26.12.2005.

5.2.1. Размеры суточных в иностранной валюте, выплачиваемых

работнику (сопровождающему) на студента при поездках на территории иностранных государств, установлены в Приложении 1 к Постановлению Правительства РФ № 812 от 26.12.2005. Данными размерами также необходимо руководствоваться при возмещении суточных за время нахождения в пути студента при проезде по территории иностранного государства.

5.2.2 При направлении на территорию иностранного государства студентов Техникума направляющая сторона выплачивает суточные в иностранной валюте в размере 15 процентов суточных, установленных Постановлением Правительства РФ № 812, при условии, что студенты обеспечиваются питанием за счет направляющей или принимающей стороны и не получают иностранную валюту на личные расходы от принимающей стороны.

5.2.3. За время нахождения в пути студента при проезде по территории РФ расходы на питание выплачиваются в порядке и размерах, установленных п. 3.6 настоящего Положения.

5.2.4. При следовании студента с территории РФ день пересечения Государственной границы РФ включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, а при следовании на территорию РФ день пересечения Государственной границы РФ включается в дни, за которые выплачиваются в рублях согласно п. 3.6 настоящего Положения.

Даты пересечения Государственной границы РФ определяются по отметкам пограничных органов в паспорте работника.

5.2.5. При направлении студента на мероприятие, проводимое на территории государств участников Содружества Независимых Государств (СНГ), с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, дата пересечения Государственной границы РФ определяется по проездным документам (билетам).

5.2.6. Выплата суточных в иностранной валюте производится учреждением в пределах бюджетных средств, выделенных на соответствующий год на его содержание.

5.3. Возмещение расходов на наем жилого помещения осуществляется из фактической стоимости проживания согласно предоставленным документам в соответствии с п. 3.5 настоящего Положения.

5.4. Расходы на проезд возмещаются в порядке, предусмотренном п. 3.3 и п. 4 настоящего Положения.

5.5. Составленные на иностранном языке документы, подтверждающие расходы студента, направленного на территорию иностранного государства для принятия участия в мероприятии, должны быть переведены на русский язык, такой перевод может быть сделан как профессиональным переводчиком, так и специалистом самой организации.

6. Заключительные положения

6.1. Положение является локальным актом учреждения и вступает в силу с момента его утверждения.

6.2. В случае обнаружения противоречия между настоящим Положением и действующим законодательством Российской Федерации необходимо руководствоваться нормами действующего законодательства Российской Федерации.

6.3. Положение размещается на официальном сайте Техникума (<https://nf-teh.ru/>), информационных стендах, доводится до сведения обучающихся Техникума и их родителей (иных законных представителей несовершеннолетних обучающихся) на классных часах и родительских собраниях.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«НАРО-ФОМИНСКИЙ ТЕХНИКУМ»
ГБПОУ МО «Наро-Фоминский техникум»**

**Инструкция сопровождающего
студентов ГБПОУ МО «Наро-Фоминский техникум» для
участия в конкурсах, олимпиадах, в выставках, смотрах,
физкультурных мероприятиях, спортивных соревнованиях и
других массовых мероприятиях**

1. В период сопровождения студентов сопровождающий должен иметь:
 - заверенную копию приказа о направлении студента (-ов);
 - проездные документы для студентов;
 - оригиналы свидетельств о рождении или паспортов студентов;
 - страховые медицинские полисы студентов;
 - финансовые средства на непредвиденные расходы и осуществление мобильной связи;
 - медицинские справки (про проведение спортивных мероприятий).
2. Общие обязанности сопровождающего:
 - 2.1. перед поездкой сопровождающий знакомится со студентами, направляемыми для участия в конкурсах, олимпиадах, в выставках, смотрах, физкультурных мероприятиях, спортивных соревнованиях и других массовых мероприятиях;
 - 2.2. проводит инструктаж студентов по соблюдению правил безопасности во время поездки (в транспорте и пешком к месту проведения мероприятий), во время проведения мероприятий, правил пожарной безопасности, о чем делается отметка в журнале инструктажа;
 - 2.3. проводит бронирование мест в гостиничных номерах по месту назначения, приобретения проездных документов (билетов);
 - 2.4. во время поездки обеспечивает надлежащее выполнение студентами условий мероприятий, соблюдение правил безопасности, правил поведения в общественном месте;
 - 2.5. по возвращении из поездки своевременно представляет подтверждающие документы (проездные документы (билеты), документы по найму жилого помещения и др.) для оформления выплаты;
 - 2.6. организует и контролирует посадку детей в транспортное средство,
 - 2.7. контролирует соблюдение студентами правил поведения на

транспорте;

2.8. организует питьевой режим и режима питания в пути следования;

2.9. контролирует состояние здоровья детей, в случае необходимости оказания студенту медицинской помощи сопровождающий обращается в медицинское учреждение или по единому номеру экстренных служб — 112;

2.10. в случае отставания студента сопровождающий останавливается на маршруте следования, определяет местонахождение студента и осуществляет возвращение за отставшим студентом;

2.11. в случае возникновения чрезвычайной ситуации (травматизм, болезнь, стихийные бедствия, насильственные действия и пр.) незамедлительно оповещает сотрудников органов внутренних дел по единому номеру экстренных служб — 112 и директора Техникума;

2.12. по возвращению из поездки контролирует возвращение студентов к месту проживания, докладывает о возвращении директору или его заместителям.

3. Обязанности сопровождающего при организации выездного мероприятия с использованием наземного городского общественного транспорта:

3.2. до начала движения сопровождающий рассказывает студентам маршрут следования, а также порядок действий в случае отставания от группы;

3.3. при нахождении в транспортном средстве сопровождающий контролирует поведение студентов: не допускают, чтобы студенты прислонялись к дверям, подвижным деталям и сочленениям частей транспортного средства, открывали окна, толкали друг друга и других пассажиров;

3.4. в период движения транспорта, сопровождающий своевременно оповещает студентов о предстоящем выходе;

3.5. после выхода из транспортного средства сопровождающий обязан убедиться в наличии (пересчитать) всех участников мероприятия.

4. Обязанности сопровождающего при организации выездного мероприятия с использованием пригородных электропоездов, поездов метро, электропоездов дальнего следования:

4.1. до входа в метро или на железнодорожную станцию сопровождающий рассказывает студентам маршрут следования, а также порядок действий в случае отставания от группы;

4.2. 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.);

4.3. сопровождающий контролирует поведение студентов на эскалаторе. Находясь на эскалаторе, необходимо стоять справа, лицом по направлению его движения, проходить с левой стороны, держась за поручень, не наступать на ограничительную линию на ступенях, не прислоняться к неподвижным частям, не задерживаться при спуске с эскалатора.

4.4. сопровождающий контролирует поведение студентов при ожидании поезда метро, электропоезда. Не допускается выход обучающихся за ограничительную линию у края платформы. Студенты должны находиться на расстоянии, при котором исключается воздействие воздушного потока, возникающего при приближении железнодорожного подвижного состава;

4.5. посадка в пригородный электропоезд осуществляется в один вагон через одну дверь. В электропоездах дальнего следования сопровождающий контролирует передвижение участников выездного мероприятия по вагону, не допускает их выход на кратковременных остановках, особым образом контролирует своевременную посадку участников группы на длительных стоянках. Во время движения поезда не допускается нахождение студентов в период движения электропоезда в тамбуре вагона и на переходных площадках, а также хождение по другим вагонам. Не допускается самостоятельное открывание окон вагона, дверей тамбура.

5. Обязанности сопровождающего при организации выездного мероприятия с использованием водного и воздушного транспорта:

5.1. сопровождающий проводит инструктаж со студентами по правилам нахождения на борту самолета или судна и правилах поведения в чрезвычайной ситуации.

5.2. сопровождающий контролирует соблюдение студентами правил перевозки, установленных авиакомпанией-перевозчиком, организатором водных перевозок, аэропортов.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«НАРО-ФОМИНСКИЙ ТЕХНИКУМ»
ГБПОУ МО «Наро-Фоминский техникум»**

**Инструктаж
студентов ГБПОУ МО «Наро-Фоминский техникум»
направляемых для участия в конкурсах, олимпиадах, в
выставках, смотрах, физкультурных мероприятиях,
спортивных соревнованиях и других массовых мероприятиях**

Соблюдение правил безопасности - первое и главное требование к студенту.

Каждый студент обязан выполнять следующие правила безопасности:

1. Точно и незамедлительно выполнять все распоряжения сопровождающего.
2. Своевременно информировать руководителя группы об ухудшении состояния здоровья или травмировании.
3. Уважать местные традиции и обычаи, бережно относиться к природе, памятникам истории и культуры, к личному и групповому снаряжению.
4. Необходимые действия в период подготовки к выездному мероприятию:
 - 4.1. Внимательно ознакомиться с материалами, заданиями, которые сопровождающий предлагает изучить до выездного мероприятия. Внимательно прослушать инструктаж по безопасному поведению, выяснить у сопровождающего группы все возникшие вопросы.
 - 4.2. Знать информацию о планируемом мероприятии: рекомендуемая форма одежды и обуви, маршрут, начальную и конечную точки маршрута; тема, содержание, программа мероприятия.
 - 4.3. Предоставить сопровождающему письменное согласие родителей (законных представителей) на участие в выездном мероприятии.
 - 4.4. Прибыть к месту сбора для выхода на маршрут в той форме, которая была указана сопровождающим.
5. Требования безопасности во время проведения мероприятия:
 - 5.1. В метро, в городском транспорте:
 - Строго соблюдать правила пользования общественным транспортом.
 - Перед посадкой запомнить или записать сообщенные сопровождающим станцию назначения и станции пересадки.

- Пользоваться гаджетами только с разрешения сопровождающего.
- При поездке в метро вести себя спокойно, на платформе не подходить за ограничительную линию. Заходить в вагон в сопровождении сопровождающего или его заместителя.

- Внимательно слушать команды сопровождающего о выходе из вагона.

5.2. Во время переезда по железной дороге:

- Начинать посадку (или высадку) в вагон можно только после полной остановки прибывшего поезда и по команде сопровождающего.

- При посадке в вагон не останавливаться в тамбуре, проходить в середину вагона, дать возможность войти остальным. Занимать указанные сопровождающим места. Исключить шум, громкие разговоры.

- Нельзя находиться в тамбуре, переходах между вагонами, не высовываться из окон вагона. Запрещено открывать окна и двери тамбура.

- Переходить через железнодорожные пути только по пешеходным мостам, дорожкам и туннелям.

5.3. Во время проезда водным и воздушным транспортом соблюдать правила компании - организатора перевозки.

6. На мероприятии:

- Внимательно слушать команды сопровождающего.

- О возникновении признаков заболеваний немедленно сообщать сопровождающему.

- Соблюдать питьевой режим.

- О любой замеченной опасности немедленно докладывать сопровождающему.

- При обнаружении оружия, боеприпасов или подозрительных предметов на маршруте, не трогая их, немедленно сообщить сопровождающему.

- Не трогать руками любых животных, неизвестные растения (они могут быть ядовиты), а также колючие растения и кустарники.

- Не пробовать на вкус и не употреблять в пищу какие-либо растения, плоды, и грибы, неизвестные ягоды, снег и сосульки.

7. При движении вдоль дорог:

- При движении по обочине дороги навстречу движущемуся транспорту в колонне по одному из строя не выходить.

- При переходе дороги быть предельно внимательным, через шоссе переходить шеренгой, по команде сопровождающего, не отставать и не убегать вперед шеренги.

8. Если студент отстал от группы, он должен прекратить движение и спокойно ждать, пока его найдут. Самостоятельно не предпринимать. Срочно позвонить сопровождающему и объяснить свое местонахождение.

Ведомость проведения инструктажа студентов ГБПОУ МО «Наро-Фоминский техникум» направляемых для участия в

(наименование мероприятия, дата, место)

Инструктаж проведен в соответствии со следующими документами: Инструктаж студентов ГБПОУ МО «Наро-Фоминский техникум» направляемых для участия в конкурсах, олимпиадах, в выставках, смотрах, физкультурных мероприятиях, спортивных соревнованиях и других массовых мероприятиях, ИОТ -030-23, ИОТ-007-23, ИОТ-053-23, ИОТ-017-23, ИОТ-015-23, ИОТ-010-23, ИОТ-069-23

N п/п	Фамилия, имя, отчество инструктируемых	Группа	Подпись, дата

На инструктаже присутствовало ___ обучающихся

Инструктаж проведен _____ (ФИО)

"__" _____ 20__ г. _____ (подпись)

Приложение 3

Директору

ГБПОУ МО «Наро-Фоминский техникум»

А.Ю. Митюшиной

От _____

(ФИО родителя/законного представителя)

Адрес: _____

Телефон: _____

СОГЛАСИЕ НА УЧАСТИЕ СТУДЕНТА В ВЫЕЗДНОМ МЕРОПРИЯТИИ

Я, _____,

(ФИО полностью)

разрешаю моему сыну/дочери _____

(ФИО полностью)

студенту группы _____, _____ года рождения
участвовать в выездном мероприятии _____

(наименование мероприятия)

которое состоится _____

(дата и место мероприятия)

с работниками техникума, которым доверяю жизнь и здоровье своего ребенка.

С условиями выезда, маршрутом следования ознакомлены, возражений не имею.

« _____ » _____ 202 _____ г. _____ / _____

(подпись/ФИО)