



ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ  
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ГОРОДА МОСКВЫ

## П Р И К А З

12.09.2024 № 01-12-899/24

**Об утверждении порядка  
использования электронного сервиса  
«Согласия на выездные мероприятия»**

В целях внедрения современных принципов управления и цифровых технологий, а также расширения практики применения электронных сервисов в государственных образовательных организациях, подведомственных Департаменту образования и науки города Москвы (далее – ОО),

**приказываю:**

1. Утвердить порядок использования электронного сервиса «Согласия на выездные мероприятия» Комплексной информационной системы «Государственные услуги в сфере образования в электронном виде» согласно приложению к настоящему приказу.

2. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя Департамента образования и науки города Москвы **Молева А.И.**

**Руководитель**



Документ подписан  
электронной подписью

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 18D318C1E03AD32A01BEE8B84E70CC1E  
Владелец: Каклюгина Ирина Александровна  
Действителен с 12-04-2024 до 06-07-2025

**И.А. Каклюгина**

Разослать: Первому заместителю руководителя, заместителям руководителя, Управлению реализации государственной политики в сфере воспитания и дополнительного образования, Управлению общего образования, Правовому управлению, руководителям образовательных организаций, подведомственных ДОНМ.

**Порядок использования электронного сервиса  
«Согласия на выездные мероприятия»  
Комплексной информационной системы «Государственные услуги в сфере  
образования в электронном виде»**

**Термины и сокращения, используемые для целей настоящего порядка:**

**Сервис** – электронный сервис «Согласия на выездные мероприятия».

**МЭШ, КИС ГУСОЭВ** – Комплексная информационная система «Государственные услуги в сфере образования в электронном виде».

**Департамент** – Департамент образования и науки города Москвы.

**ОО** – государственная образовательная организация, подведомственная Департаменту образования и науки города Москвы, реализующая образовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего, среднего профессионального и дополнительного образования.

**Реестр согласий** – реестр для регистрации полученных согласий родителей (законных представителей) на участие обучающегося в выездном мероприятии или их отказов от такого участия.

**Личный кабинет родителя (законный представитель)** – личный кабинет родителя (законного представителя) обучающегося в КИС «ГУСОЭВ».

**Перечень участников взаимодействия:**

**Ответственный в ОО** – работник, назначенный приказом руководителя, имеющий доступ к обработке персональных данных в соответствии с локальным нормативным актом, осуществляющий формирование и контроль уведомлений о выездном мероприятии в личные кабинеты родителей (законных представителей).

**Ответственный сопровождающий** – работник ОО, сопровождающий организованную группу при проведении выездного мероприятия.

**Классный руководитель** – педагогический работник ОО, выполняющий параллельно с основной педагогической деятельностью, работу заключающуюся в организационном сопровождении всех обучающихся конкретного класса в ОО.

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок использования сервиса (далее – Порядок) определяет правила информирования родителей (законных представителей) обучающихся ОО и получения их согласий на участие обучающихся ОО в выездных мероприятиях, организатором которых является ОО.

1.2. Сервис реализуется на базе КИС «ГУСОЭВ».

- 1.3. Доступ к сервису осуществляется в личном кабинете родителя (законного представителя) и ответственного в ОО в МЭШ.
- 1.4. Приказом руководителя ОО назначается ответственный в ОО, который осуществляет формирование сведений для направления и контроль за направлением уведомлений родителям (законным представителям) по каждому выездному мероприятию и получения согласий/отказов на участие обучающегося ОО в выездном мероприятии.
- 1.5. Прием согласий от родителей (законных представителей) начинается не позднее чем за **14 календарных дней до начала выездного мероприятия**.
- 1.6. Уведомление об участии в выездном мероприятии обучающегося ОО, автоматически направляется каждому родителю (законному представителю), имеющему личный кабинет в МЭШ, если в семье двое и более детей, уведомление поступает на каждого обучающегося отдельно.
- 1.7. Срок окончания приема согласий от родителей (законных представителей) на выездные мероприятия устанавливается ответственным в ОО с учетом времени необходимого на обработку информации и подготовку документов, требуемых для проведения выездного мероприятия, **не позднее чем за 11 календарных дней** до начала выездного мероприятия.
- 1.8. Ответственный в ОО **повторно доводит информацию**, в случае неполучения согласия со стороны родителей (законных представителей) **за 12 календарных дня до даты окончания срока приема согласий**, о необходимости направить согласие или отказ на участие ребенка в выездном мероприятии в личном кабинете родителя (посредством телефонной связи).
- 1.9. Если согласие со стороны родителей (законных представителей) не получено в срок, определяемый в соответствии с пунктом 1.7 Порядка, то обучающийся не допускается к участию в выездном мероприятии.
- 1.10. В случае изменения сроков или отмены выездного мероприятия ответственный в ОО формирует уведомление в Сервисе о необходимости повторного согласия, родителям (законным представителям) обучающихся, участвующих в выездном мероприятии, **не позднее чем за 2 календарных дня до завершения срока приема согласий**.
- 1.11. Получение согласий или отказа родителя (законного представителя) осуществляется в исключительно электронном виде с использованием МЭШ. Дублирование сбора (первичный сбор) согласий на бумажном носителе не допускается.
- 1.12. В КИС «ГУСОЭВ» формируется реестр полученных согласий/отказов, поступивших от родителей (законных представителей) по каждому выездному мероприятию.
- 1.13. Классному руководителю доступна информация в его личном кабинете в МЭШ, о выездных мероприятиях, участниками которых являются обучающиеся вверенного ему класса и информация в формате реестра согласий, полученных от родителей (законных представителей) обучающихся вверенного ему класса.

## **2. Порядок работы ответственного в ОО за выездное мероприятие в КИС «ГУСОЭВ»**

2.1. Ответственный в ОО по каждому выездному мероприятию, в МЭШ выбирает из выпадающего списка тип мероприятия (экскурсия, образовательный проект, спортивное мероприятие, туристский поход, экспедиция, конкурс, фестиваль, профильная смена, физкультурное мероприятие), осуществляет внесение следующих сведений в КИС «ГУСОЭВ»:

- основная информация (название, описание, маршрут);
- дата, время и место проведения выездного мероприятия;
- дата окончания приема согласий;
- Ф.И.О. ответственного сопровождающего;
- мобильный телефон ответственного сопровождающего (заполняется вручную);
- тип транспорта;
- документы, необходимые для участия (оригинал и/или копия паспорта / свидетельства о рождении, полис ОМС, доверенность, справка об отсутствии контактов с инфекционными больными и пр.);
- участники выездного мероприятия (выбор класса / параллели / групп);
- программа выездного мероприятия, а также иная информация о выездном мероприятии заполняется вручную, путем прикрепления файла и направления их на публикацию в личный кабинет родителей (законных представителей) обучающегося ОО.

2.2. Ответственный в ОО вносит сведения в КИС «ГУСОЭВ» в случае изменения сроков или отмены выездного мероприятия.

2.3. Ответственному в ОО доступна полная информация по каждому выездному мероприятию, проводимому ОО, а также возможен просмотр истории уведомлений, направленных родителям (законным представителям) о всех выездных мероприятиях, с информацией о полученных согласиях или отказах.

## **3. Порядок информирования родителей (законных представителей) и получения согласия на выездное мероприятие**

3.1. Согласие на участие обучающегося ОО в выездном мероприятии предоставляется одним из родителей (законным представителем) в личном кабинете МЭШ путем нажатия кнопки «согласие», или кнопки «отказ» от участия ребенка в выездном мероприятии.

3.2. Информация о согласии/отказе, а также история уведомлений о выездных мероприятиях с информацией об отправленных согласиях или отказах, доступна для просмотра в личном кабинете МЭШ у обоих родителей.

3.3. Родители (законные представители) при необходимости могут изменить свое решение (отозвать согласие или дать согласие вместо отказа) до даты окончания приема согласий.