Инструкция пользователя по работе в сервисе «Бронирование автобусов» «Взаимодействие с ГУП «Мосгортранс» по перевозке организованных групп, обучающихся ОО ДОНМ»

2026

СЦЕНАРИЙ № 1 «КАК ПРЕДОСТАВИТЬ ДОСТУП СОТРУДНИКУ ДЛЯ РАБОТЫ В СЕРВИСЕ?»

1. Перейдите в личный кабинет Маяк (https://ekis.moscow/);

2. Авторизуйтесь в системе через эл. почту, указанный при трудоустройстве, либо логин или номер телефона:

Через почту/логин:

2.1.1 Введите почту/логин, пароль и нажмите «Продолжить»;

2.1.2 Введите код авторизации, поступивший на телефон, и войдите в систему;

Через номер телефона:

2.2.1 Перейдите на вкладку «Номер телефона»;

2.2.2 Введите номер телефона и нажмите «Продолжить»;

2.2.3 Введите код авторизации, поступивший на телефон, и войдите в систему;

3. В разделе «Сервисы» выберите «Бронирование автобусов»;

4. В левом меню выберите раздел «Бронирование автобусов» – «Назначение доступа»;

5. Загрузите приказ о назначении сотрудников в формате .pdf*;

6. Выберите сотрудников в одноименном поле;

7. Нажмите «Применить».

* Вы можете предоставить доступ к сервису до пяти сотрудников включительно.

СЦЕНАРИЙ № 2 «КАК ПРОВЕРИТЬ, ЕСТЬ ЛИ СВОБОДНЫЕ АВТОБУСЫ НА ОПРЕДЕЛЕННУЮ ДАТУ?»

1. Перейдите в личный кабинет Маяк (https://ekis.moscow/);

2. Авторизуйтесь в системе через эл. почту, указанный при трудоустройстве, либо логин или номер телефона:

Через почту/логин:

2.1.1 Введите почту/логин, пароль и нажмите «Продолжить»;

2.1.2 Введите код авторизации, поступивший на телефон, и войдите в систему;

Через номер телефона:

2.2.1 Перейдите на вкладку «Номер телефона»;

2.2.2 Введите номер телефона и нажмите «Продолжить»;

2.2.3 Введите код авторизации, поступивший на телефон, и войдите в систему;

3. В разделе «Сервисы» выберите «Бронирование автобусов»;

4. В левом меню выберите раздел «Бронирование автобусов» - «Наличие автобусов»;

5. Выберите желаемую дату поездки и нажмите «Применить».

При наличии свободных мест на выбранную дату Вы можете нажать «Забронировать» и приступить к формированию заявки. Заказать автобус можно, но не позднее чем за 7 дней до поездки, даже при наличии свободных автобусов.

СЦЕНАРИЙ № 3 «КАК ЗАБРОНИРОВАТЬ АВТОБУС?»

1. Перейдите в личный кабинет Маяк (https://ekis.moscow/);

2. Авторизуйтесь в системе через эл. почту, указанный при трудоустройстве, либо логин или номер телефона:

Через почту/логин:

2.1.1 Введите почту/логин, пароль и нажмите «Продолжить»;

2.1.2 Введите код авторизации, поступивший на телефон, и войдите в систему;

Через номер телефона:

2.2.1 Перейдите на вкладку «Номер телефона»;

2.2.2 Введите номер телефона и нажмите «Продолжить»;

2.2.3 Введите код авторизации, поступивший на телефон, и войдите в систему;

3. В разделе «Сервисы» выберите «Бронирование автобусов»;

4. В левом меню выберите раздел «Бронирование автобусов» - «Наличие автобусов»;

5. Выберите желаемую дату поездки и нажмите «Применить».

При наличии свободных мест на выбранную дату Вы можете нажать «Забронировать» и приступить к формированию заявки.

6. Заполните форму.

В поле «Реквизиты заказчика» укажите юридический адрес Вашей организации и номер телефона.

Обратите внимание! Заказать автобус возможно **только для посещения учреждений культуры, указанных в списке музеев сервиса бронирования, не позднее чем за 7 календарных дней до даты поездки**.

Автобус марки «MAN R07» рассчитан на 49 пассажирских мест.

В поездках на автобусах ГУП «Мосгортранс» (в рамках Постановления Правительства Москвы № 594-ПП.) могут принимать участие дети возрастом от 6 лет при условии, что они являются учащимися данной школы (получают начальное общее образование).

Наименование файлов электронных документов должно соответствовать названиям документов: **«Заявка», «Список пассажиров», «Маршрут следования»** (например: Заявка Иванова, Список Иванова, Маршрут Иванова). Использование наименований файлов электронных документов, соответствующих названию другого документа, может привести к неверной идентификации документа при оформлении уведомления об организованной перевозке групп детей автобусами.

Время поездки возможно **с 06:00 до 22:00** и должно **составлять 5–8 часов**:

– проверка пассажиров перед поездкой сотрудниками ГАИ – 30 мин.;
– время поездки до музея с учетом московских пробок – 1 час 30 мин. – 2 часа;
– время посещения музея или выставочной экспозиции – 2 часа;
– время возвращения в образовательную организацию – 1 час 30 мин. – 2 часа.

Количество **сопровождающих на 1 автобус** назначается из расчета их нахождения у **каждой двери автобуса**, при этом один из сопровождающих является ответственным за организованную перевозку группы детей по соответствующему автобусу (далее – Ответственный сопровождающий).

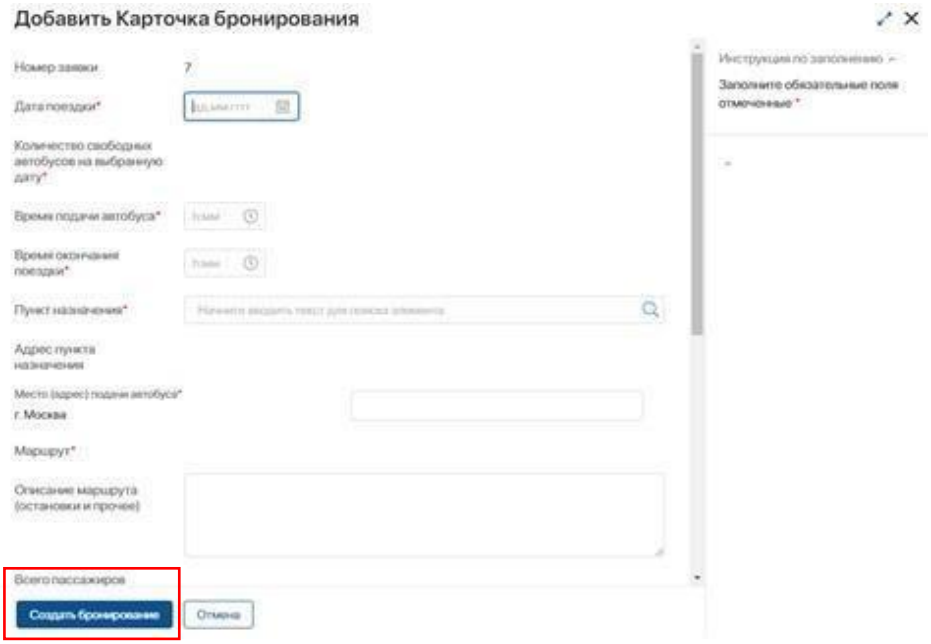
Минимальное количество сопровождающих от образовательной организации в автобусе марки «MAN R07» – 2 (два) человека: Ответственный сопровождающий и сопровождающий.

Ответственный сопровождающий и сопровождающие назначаются приказом по образовательной организации (указываются в пункте о назначении Ответственного сопровождающего и сопровождающих в приказе (распоряжении) на выезд по ОО).

Ответственным сопровождающим назначается только один человек.

Поле «Описание маршрута (остановки и прочее)» не требует заполнения, так как необходимые данные (маршрут следования и фраза «Возможно изменение или отклонение маршрута в связи с дорожными ситуациями») вводятся программой автоматически.

7. Нажмите «Создать бронирование»;

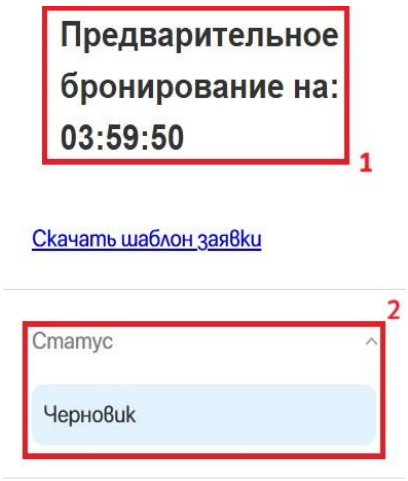


8. Нажмите на ранее созданную заявку;

В карточке бронирования присутствует **окошко с информацией о текущем статусе** заявки и окошко с информацией о текущем статусе бронирования автобуса.

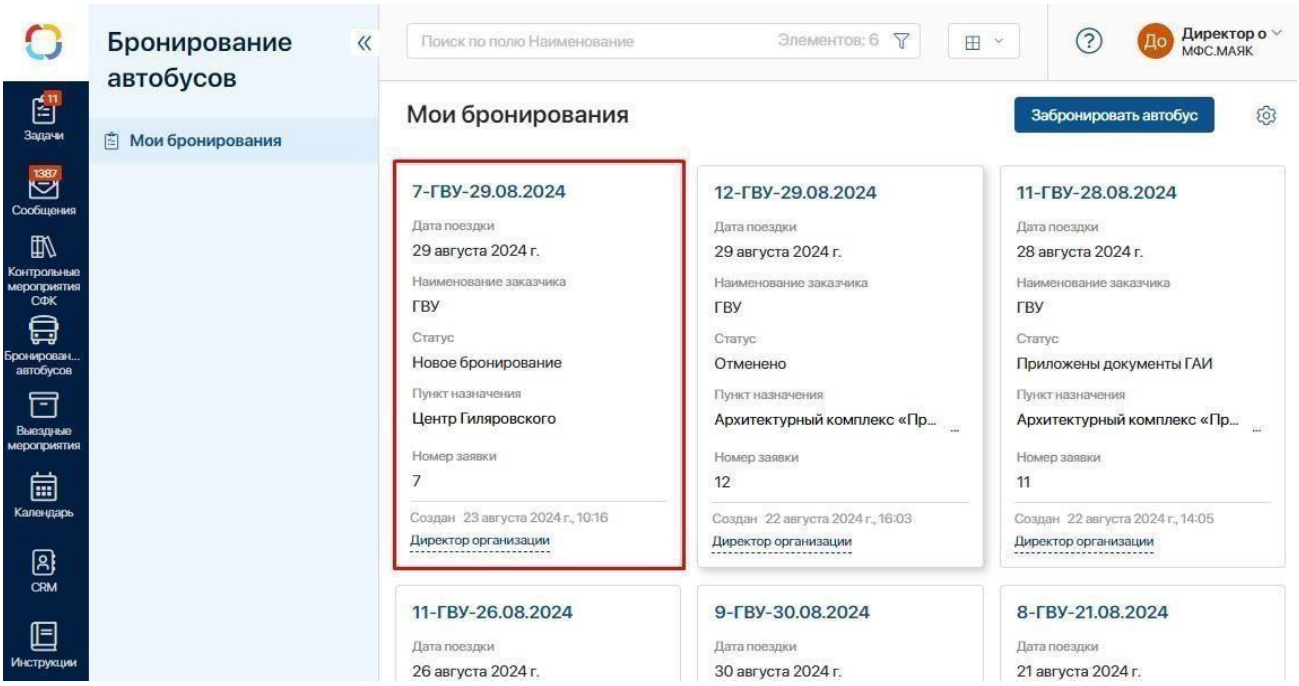
На начальном этапе оформления заявки в правом верхнем углу бронирования отображается таймер обратного отсчета до истечения времени действия предварительной

брони (1), а в самой заявке присваивается статус «Черновик» (2), при этом за ней закрепляется предварительная **бронь автобуса сроком на 4 часа.**

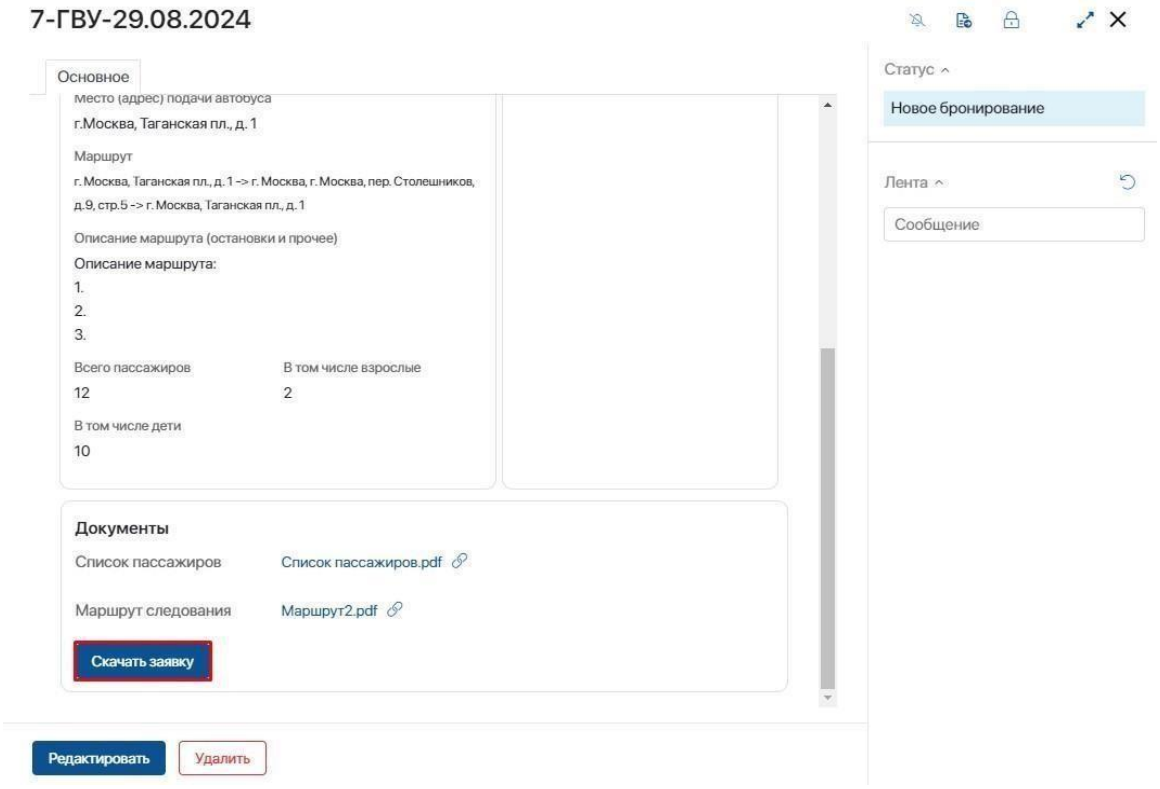


Если в течение 4 часов оформление заявки завершено, и заявка отправлена на согласование, то за заявкой **окончательно бронируется автобус**. Вверху справа отображается надпись «Автобус забронирован», а бронированию присваивается статус «В ожидании согласования».

Если по истечении 4 часов оформление заявки не завершено, заявка остается в статусе «Черновик», предварительная **бронь автобуса снимается.** Вверху справа отображается надпись «Автобус не забронирован», а бронирование остается в статусе «Черновик». В этом случае **для завершения оформления заявки необходимым условием является наличие свободного автобуса на выбранную дату**. В случае, если на данный момент свободный автобус отсутствует, завершить оформление заявки можно позже, по мере появления свободного автобуса на выбранную дату, **но не позднее чем за 7 календарных дней до даты поездки**. За 6 календарных дней до даты поездки забронировать автобус в системе невозможно, и заявка аннулируется автоматически. В этом случае вверху справа отображается **надпись «Бронирование автобуса отменено», а бронирование переводится в статус «Отменено».**



9. Нажмите «Скачать заявку», распечатайте, подпишите, поставьте печать, отсканируйте и сохраните документ на компьютере в формате .pdf;



10. Нажмите «Редактировать»;

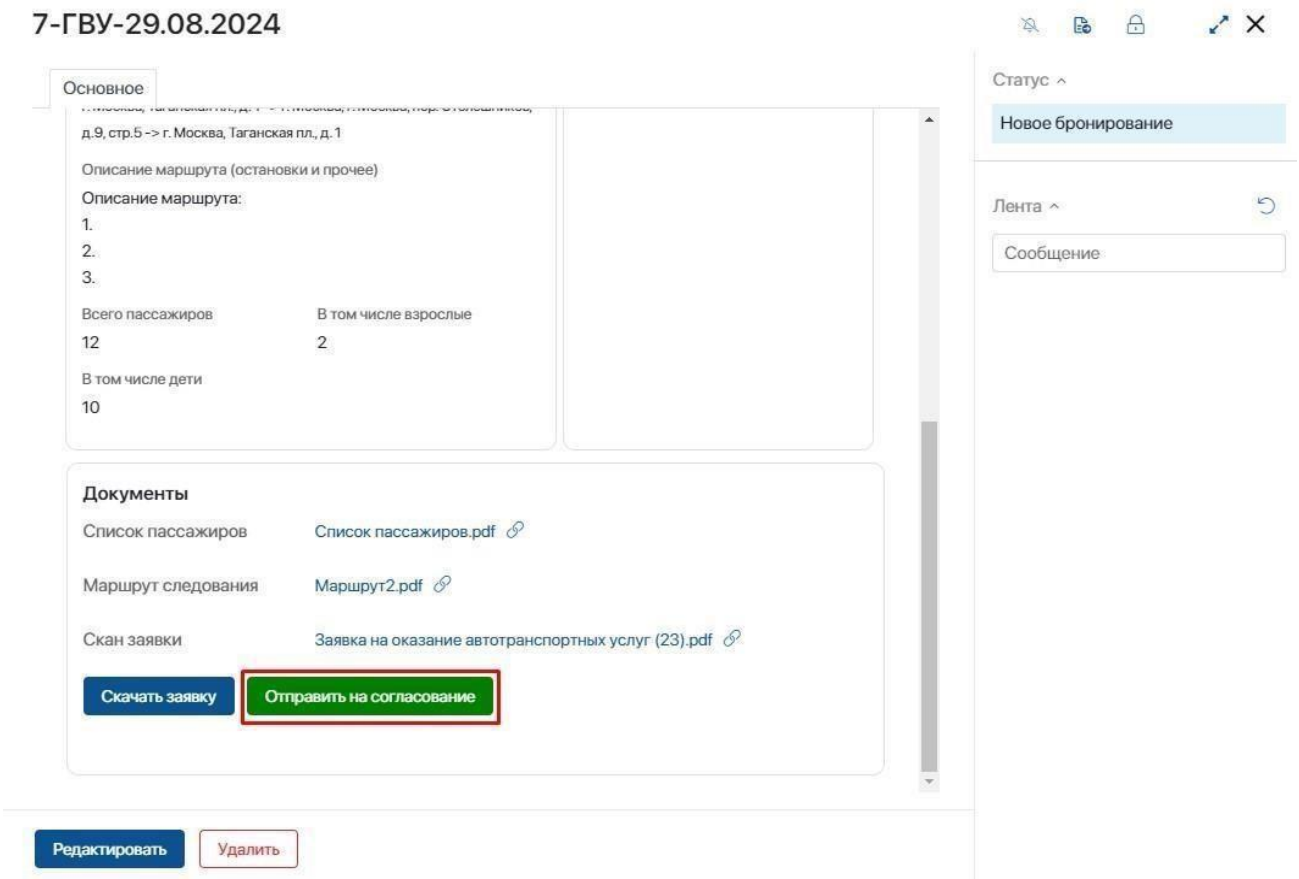
11. В поле «Приложить скан заявки» выберите «Да» (1), далее в поле «Скан заявки» (2) загрузите скан в формате .pdf и нажмите «Сохранить» (3);



12. Нажмите «Отправить на согласование». Статус заявки изменится на «В ожидании согласования».

Обратите внимание! Заявка должна быть заверена гербовой печатью организации и подписью руководителя организации или лица, его замещающего. В списке пассажиров и маршруте следования печать и подпись ставятся после согласования поездки с ГУП «Мосгортранс» и ГАИ МВД РФ (перед поездкой).

Все документы предоставляются в формате .pdf.



СЦЕНАРИЙ № 4 «В БРОНИРОВАНИИ НАШЛИ ОШИБКУ, КАК ВНЕСТИ ИЗМЕНЕНИЯ В БРОНЬ, ЕСЛИ ОНА УЖЕ НАПРАВЛЕНА В ГБОУ ДПО МЦВП?»

Вы можете направить запрос в ГБОУ ДПО МЦВП, нажав кнопку «Отправить запрос на изменение брони», если бронирование находится в одном из следующих статусов:

– «В ожидании согласования»;

– «Согласование»;
– «Согласовано»;
– «Приложены документы «Мосгортранс»;
– «Приложены документы ГАИ».

Документы доступны для скачивания и до даты поездки осталось более 4 календарных дней.

Для внесения изменений в бронирование **укажите причину корректировки** в соответствующем поле формы.

После отправки запроса **статус заявки изменится** на «Запрос на редактирование».

После получения запроса на изменение брони сотрудник ГБОУ ДПО МЦВП вернет заявку на редактирование, статус заявки изменится на «Возвращено на доработку».

Обратите внимание! В согласованную ранее заявку **возможно вносить любые изменения, за исключением даты поездки.** Чтобы изменить дату поездки, необходимо оформить новую заявку на желаемую дату, а затем отменить текущее бронирование в системе.

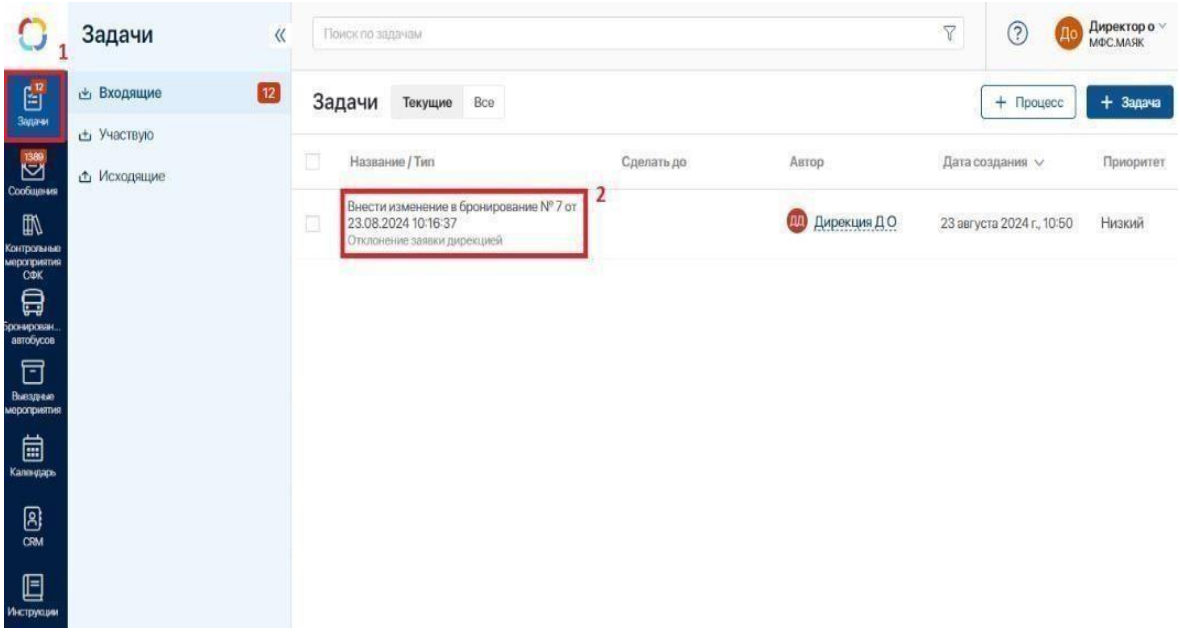
Внесение изменений в бронирование возможно при условии, что до даты поездки осталось более 4 календарных дней.

Заявки, находящиеся в статусе **«Возвращено на доработку», за 4 календарных дня** до даты поездки будут автоматически **переведены системой в статус «Отменено».**

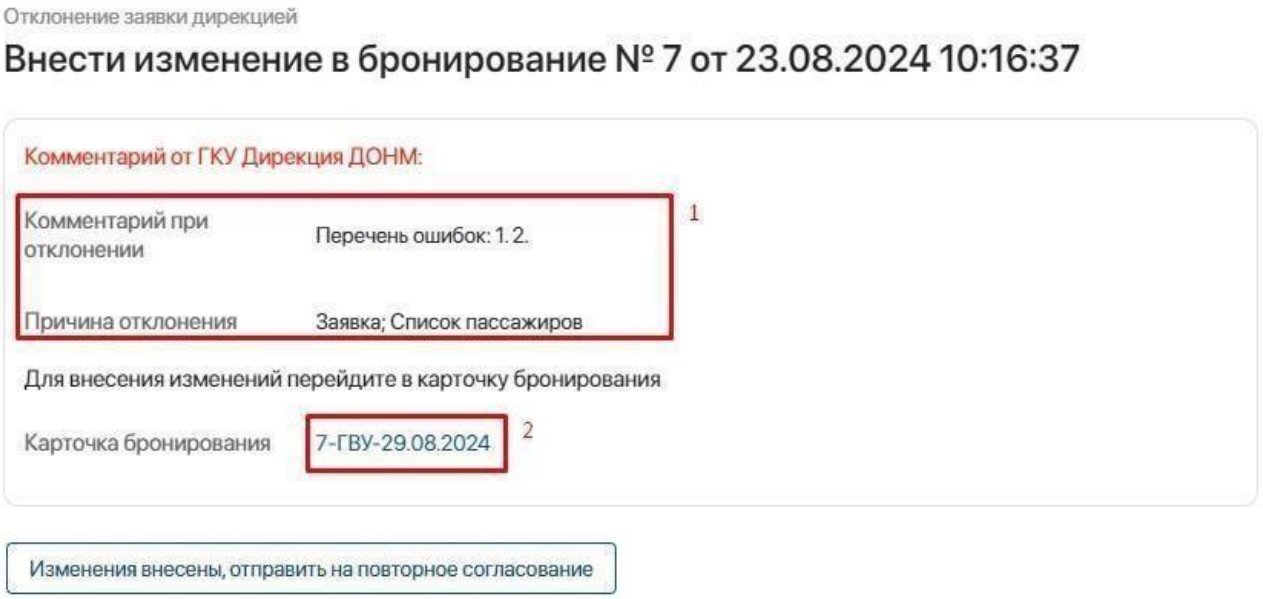
СЦЕНАРИЙ № 5 «ГБОУ ДПО МЦВП НАПРАВИЛ ЗАМЕЧАНИЯ К БРОНИРОВАНИЮ. КАК ВНЕСТИ ПРАВКИ?»

1. Выполните пункты с 1 по 4 второго сценария (пройдите авторизацию);

2. В левом меню выберите раздел «Задачи» и выберите задачу «Внести изменение в бронирование»;



3. Ознакомьтесь с комментарием, который оставил сотрудник ГБОУ ДПО МЦВП (1), **далее перейдите в карточку бронирования** (2);



4. **В карточке бронирования нажмите «Редактировать»** и внесите требуемые исправления. Обратите внимание, что на данном этапе поле «Приложить скан заявки» должно быть «Нет»;

5. Нажмите «Сохранить»;

6. Нажмите «Скачать заявку», **распечатайте, подпишите, поставьте печать, отсканируйте** и сохраните документ на компьютере в формате .pdf;

7. Нажмите «Редактировать»;

8. В поле «Приложить скан заявки» выберите «Да» (1), далее в поле «Скан заявки» загрузите скан в формате .pdf (2) и нажмите «Сохранить» (3);



9. Закройте заявку, нажав «Х» в правом верхнем углу;

10. В задаче нажмите «Изменения внесены, отправить на повторное согласование». Заявка изменит статус на «В ожидании повторного согласования».

Отклонение заявки дирекцией

Внести изменение в бронирование № 7 от 23.08.2024 10:16:37

Комментарий от ГКУ Дирекция ДОНМ:

Комментарий при отклонении	Перечень ошибок: 1. 2.
Причина отклонения	Заявка; Список пассажиров

Для внесения изменений перейдите в карточку бронирования

Карточка бронирования	7-ГВУ-29.08.2024

Изменения внесены, отправить на повторное согласование

Напоминания

+ Напоминание

Задачи | Текущие | Все

+ Задача

Лента

Сообщение

ДД Дирекция ДОНМ
23 августа 2024 г., 10:50
Установлен статус "Возвращено на доработку"
Ответить

До Директор организаци
23 августа 2024 г., 10:29
Установлен статус "Согласование"
Ответить

Обратите внимание! Заявки, находящиеся в статусе «Возвращено на доработку», за 4 календарных дня до даты поездки будут автоматически переведены системой в статус «Отменено».

СЦЕНАРИЙ № 6 «КАК Я МОГУ ИЗМЕНИТЬ МУЗЕЙ?»

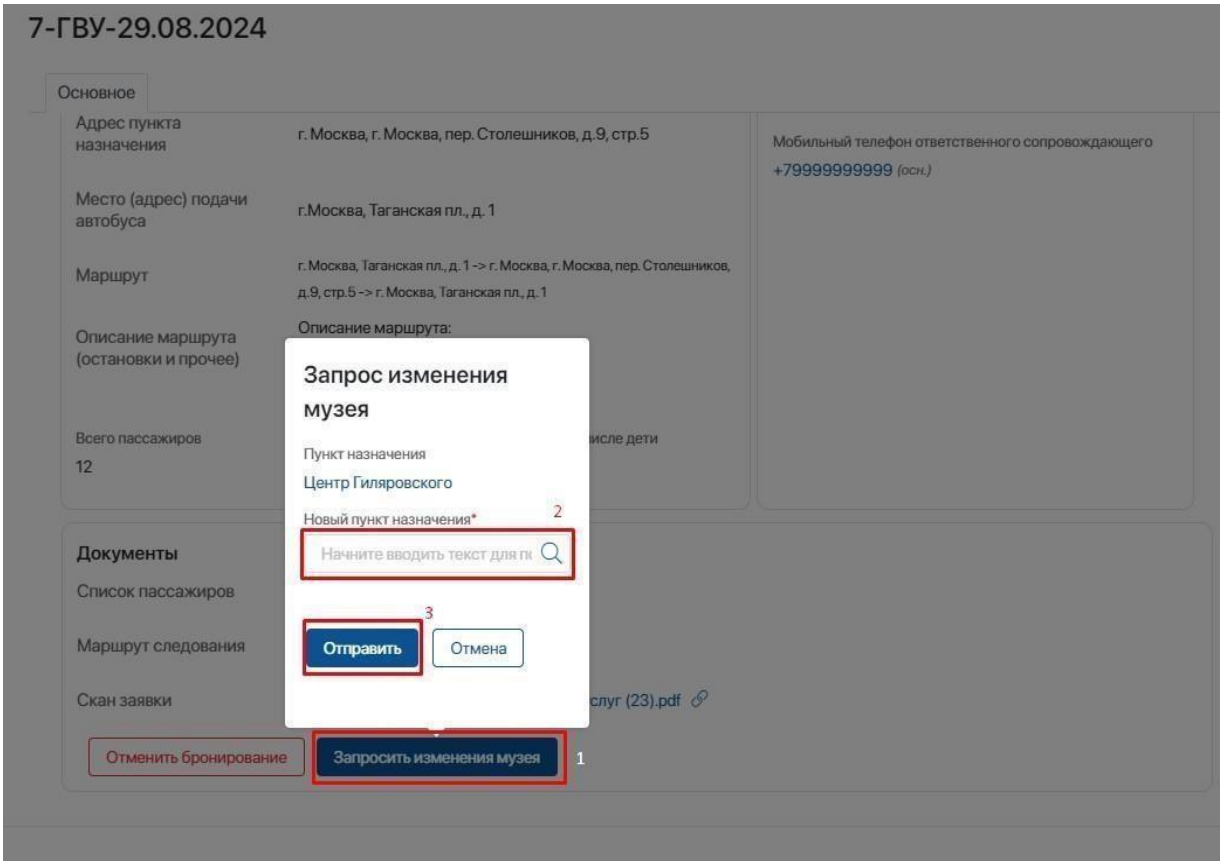
Вы можете **самостоятельно** изменить музей при условии, что заявка находится в статус «Возвращено на доработку».

Для того, чтобы отправить запрос в систему на изменение музея:

1. Выполните пункты с 1 по 5 Сценария № 2 (пройдите авторизацию и перейдите в раздел «Бронирование автобусов»);

2. Нажмите на ранее созданную заявку;

3. Выберите «Запросить изменение музея» (1), укажите новый пункт назначения (2) и нажмите «Отправить» (3).



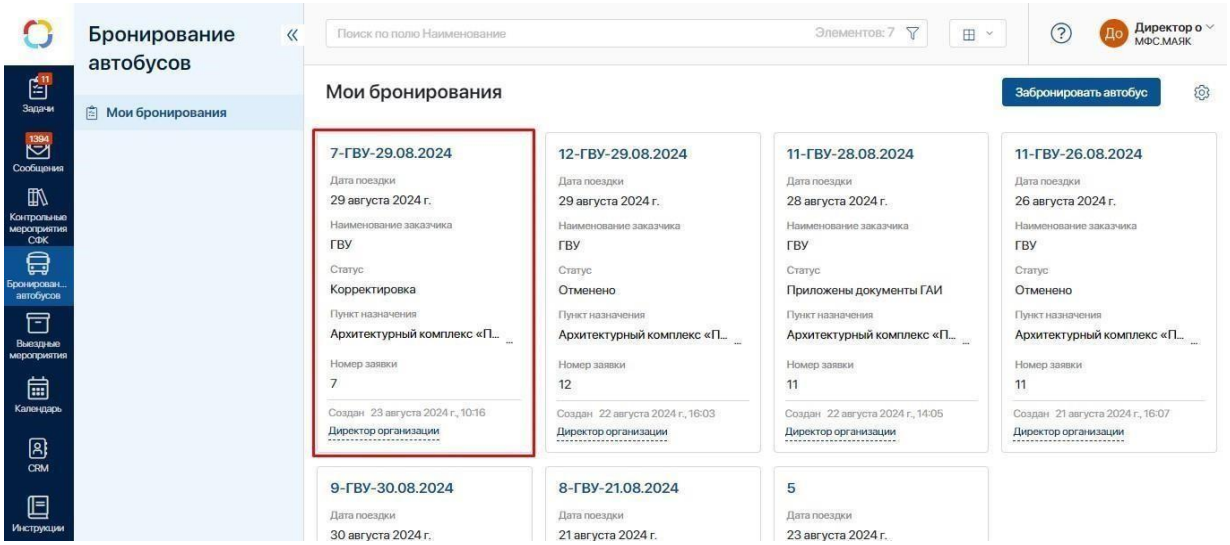
Решение ГБОУ ДПО МЦВП вы получите на электронную почту. Если ГБОУ ДПО МЦВП не согласует изменение музея, заявка вернется в тот статус, в котором она была в момент направления запроса.

Обратите внимание! Подача заявки на замену музея **ЗАВЕРШАЕТСЯ за 4 дня до даты** поездки. Заявки, находящиеся в статусе «Возвращено на доработку», **за 4 календарных дня** до даты поездки будут автоматически переведены системой **в статус «Отменено».**

Если ГБОУ ДПО МЦВП согласует изменение музея, Вам необходимо выполнить следующие действия:

1. Выполните пункты с 1 по 5 Сценария № 1 (пройдите авторизацию и перейдите в раздел «Бронирование автобусов»);

2. Нажмите на заявку;



3. Нажмите «Редактировать» и внесите изменения в заявку. Обратите внимание, что на данном этапе **поле «Приложить скан заявки» должно быть «Нет»;**

4. Нажмите «Сохранить»;

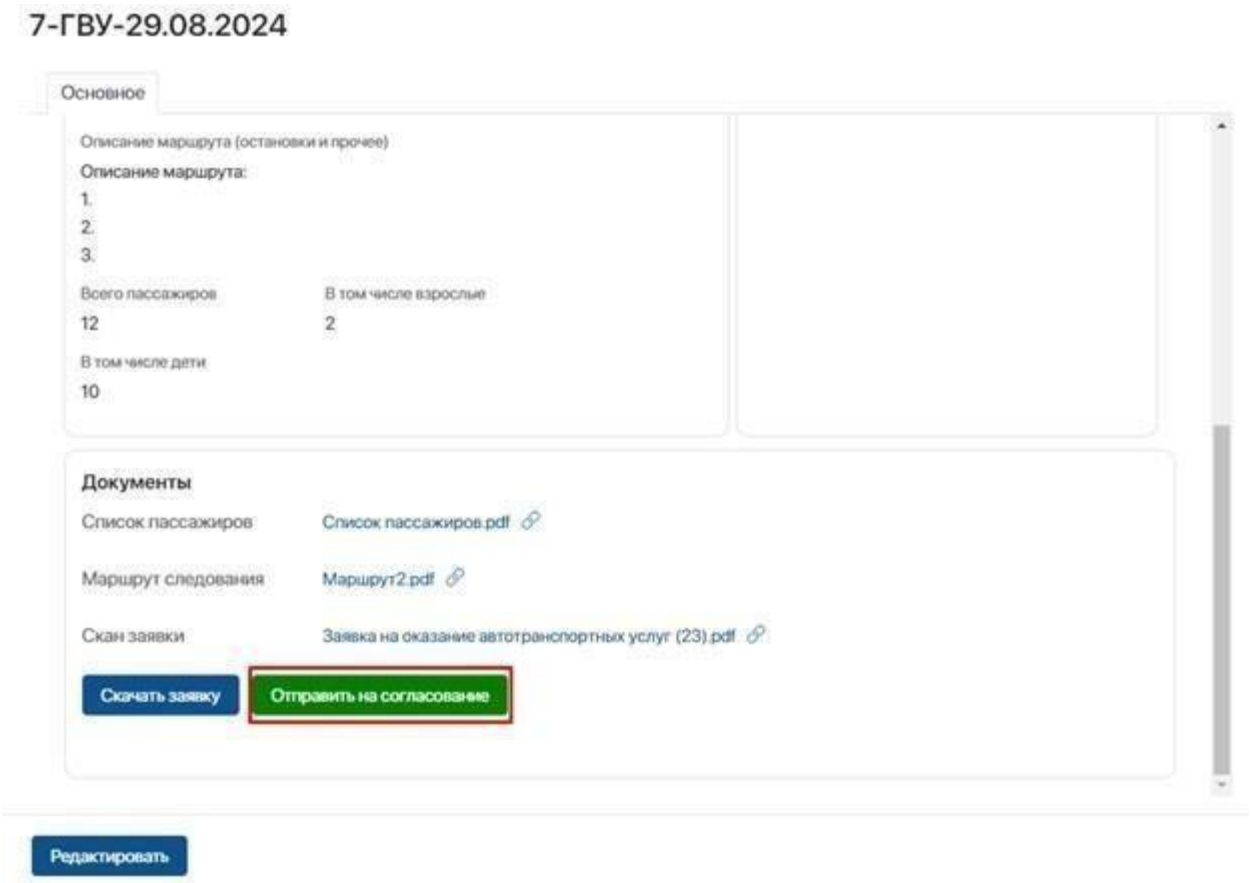
5. Нажмите «Скачать заявку», **распечатайте, подпишите, поставьте печать, отсканируйте** и сохраните документ на компьютере в формате .pdf;

6. Нажмите «Редактировать»;

7. В поле «Приложить скан заявки» выберите «Да» (1), далее в поле «Скан заявки» загрузите скан в формате .pdf (2) и нажмите «Сохранить» (3);



8. Нажмите «Отправить на согласование». Статус заявки изменится на «В ожидании согласования» (1).



СЦЕНАРИЙ № 7 «КАК ОТМЕНИТЬ БРОНИРОВАНИЕ?»

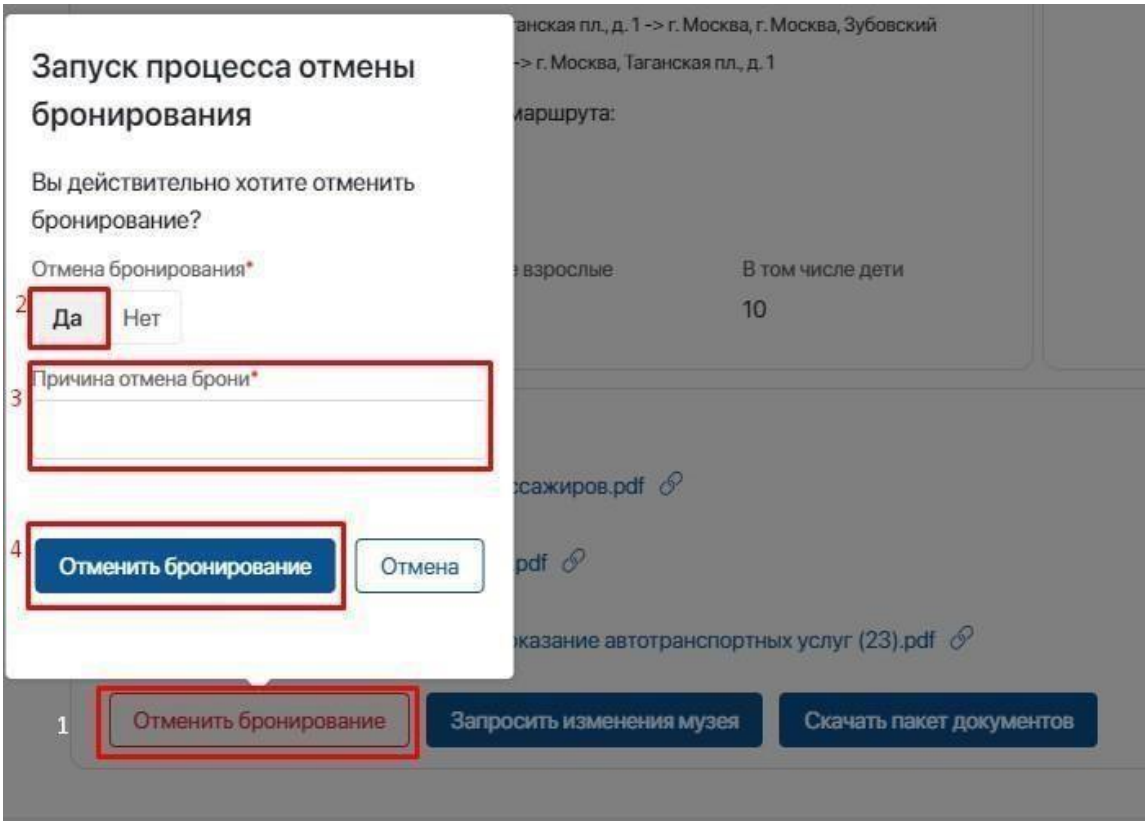
Вы можете самостоятельно отменить бронирование, **если до даты поездки осталось более 2 календарных дней** при условии, что бронирование находится в одном из следующих статусов:

- «Возвращено на доработку»;
- «Повторное согласование»;
- «Согласование»;
- «Согласовано»;
- «Приложены документы «Мосгортранс»;
- «Приложены документы ГАИ»;
- «Документы доступны для скачивания».

1. Выполните пункты с 1 по 5 Сценария № 1 (пройдите авторизацию и перейдите в раздел «Бронирование автобусов»);

2. Выберите заявку и нажмите «Отменить бронирование» (1);

3. В поле «Отмена бронирования» выберите «Да» (2), заполните поле «Причина отмены брони» (3) и нажмите «Отменить бронирование» (4). Статус заявки изменится на «Отменено».



Если до даты поездки осталось менее 2 календарных дней, Вы можете отправить запрос в системе на отмену брони, нажав кнопку «Отправить запрос на подтверждение отмены брони». Статус заявки изменится на «Запрос на подтверждение отмены».

После получения запроса на подтверждение отмены брони сотрудник ГБОУ ДПО МЦВП согласует отмену и статус заявки изменится на «Отменено».

СЦЕНАРИЙ № 8 «КАК ОТМЕНИТЬ БРОНИРОВАНИЕ В ДЕНЬ ПОЕЗДКИ?»

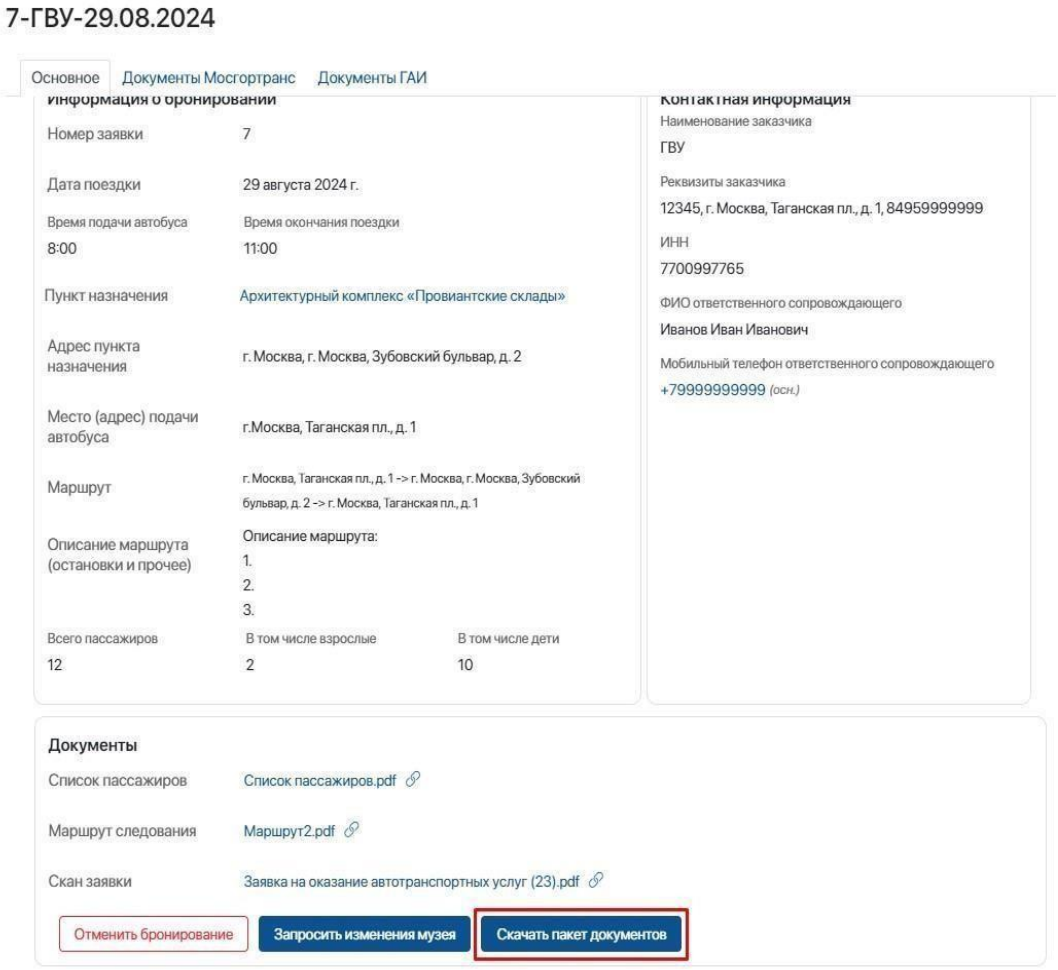
В день совершения поездки **отменить бронирование в системе невозможно**. В этом случае необходимо **дождаться прибытия автобуса и сделать отметку в заказ-наряде водителя**: 1 час на прибытие автобуса в ОО и 1 час на возврат автобуса, заверив подписью и основной печатью ОО. **По истечении даты поездки** необходимо перейти в раздел «Задачи», выбрать задачу «Проинформировать о статусе поездки по бронированию» и указать, что поездка не состоялась.

СЦЕНАРИЙ № 9 «КАК СКАЧАТЬ ПАКЕТ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПОЕЗДКИ?»

Документы доступны для скачивания только в статусе **«Документы доступны для скачивания»**.

1. Выполните пункты с 1 по 5 Сценария № 2 (пройдите авторизацию и перейдите в раздел «Бронирование автобусов»);

2. Выберите заявку и нажмите «Скачать пакет документов».



Обратите внимание! Скачивание документов доступно только для заявок, находящихся в статусе «Документы доступны для скачивания».

СЦЕНАРИЙ № 10 «ПОСАДКА В АВТОБУС»

По прибытии автобуса перед началом поездки ответственному сотруднику образовательной организации необходимо поставить подпись и основную печать ОО в заказ-наряде водителя. **Заменять основную печать ОО другими видами печатей не допускается** (требование ГУП «Мосгортранс»). Данное требование важно учесть и при планировании поездок в выходные и праздничные дни.

Посадка детей в автобус и высадка из него должны производиться под руководством Ответственного сопровождающего при взаимодействии с водителем автобуса.

При посадке в автобус **необходимо фиксировать фактическое количество** пассажиров.

В случае неявки на посадку к месту подачи автобуса ребенка или иного лица, включенного в список пассажиров, **сведения о нем вычеркиваются из списка.**

В случае, если в составе группы детей или иных лиц, включенных в список пассажиров, осуществляется замена (исключение) ребенка или иного лица либо изменение сведений

о ребенке или ином лице, необходимая информация вносится в список пассажиров и заверяется подписью Ответственного сопровождающего.

Также необходимо внести соответствующие изменения в «Направление на сопровождение» (приказ, распоряжение на выезд по ОО).

Важно! Обратите внимание! Изменения в список пассажиров и в приказ на выезд по ОО должны быть внесены до начала поездки. Список, содержащий корректировки, считается действительным, если он заверен подписью лица, назначенного Ответственным сопровождающим. Нахождение в автобусе иных лиц, кроме указанных в списке пассажиров, НЕ ДОПУСКАЕТСЯ.

В автобус с собой необходимо взять документы, заверенные подписью и печатью образовательной организации (ОО):

- «Направление на сопровождение» (приказ, распоряжение на выезд по ОО) (Приложение 1);
- «Заявка» (Приложение 2);
- «Список пассажиров» (Приложение 3);
- «Маршрут следования» (Приложение 4);
- «Уведомление ГАИ об организованной перевозке групп детей автобусами»;
- «Информацию по автобусам и водителям» (заверять подписью и печатью не требуется).

По завершении поездки. Обязательно на следующий день после завершения поездки сотруднику, ответственному за бронирование автобусов необходимо «Проинформировать о статусе поездки по бронированию».

Для этого следует выполнить следующие шаги:

1. зайти в раздел «Задачи»;
2. выбрать задачу «Проинформировать о статусе поездки по бронированию»;
3. указать, была ли совершена поездка или нет.

Приложение 1

Приложение к Правилам
бесплатного посещения обучающимися
музейных экспозиций и выставок,
размещенных в государственных
учреждениях и негосударственных
организациях города Москвы
673_ОД_859 от 14.09.2023

ОБРАЗЕЦ
оформления приказа или распоряжения на сопровождение организованной группы обучающихся с указанием сопровождающих лиц государственных образовательных организаций, подведомственных органам исполнительной власти города Москвы, муниципальных образовательных организаций или частных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории города Москвы, и учреждений и организаций дополнительного образования, физкультурно-оздоровительных, культурно-досуговых учреждений и некоммерческих организаций

ОФИЦИАЛЬНЫЙ БЛАНК ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
С УКАЗАНИЕМ О ПРАВОВОЙ ФОРМЫ, ПОЛНОГО
НАИМЕНОВАНИЯ, ОСНОВНЫХ РЕКВИЗИТОВ,
КОНТАКТНЫХ ДАННЫХ

дата номер

ПРИКАЗ/РАСПОРЯЖЕНИЕ

Наименование документа

Текст документа с обязательным указанием следующих сведений:

1. Наименование и местонахождение посещаемой организованной группой детей Организации;

2. Количество Обучающихся в составе организованной группы;

3. Информация о лицах, сопровождающих организованную группу Обучающихся (фамилия, имя, отчество, должность).

4. Список Обучающихся, с обязательным указанием полных фамилии, имени, отчества, даты рождения и класса Обучающегося•

*список может быть внесен в приложение к приказу/распоряжению, в таком случае в приказе/распоряжении обязательно указывается ссылка на соответствующее приложение.

Списком не может являться посадочная ведомость, а также Документ, не соответствующий прилагаемому образцу

Директор Иванов ИИ

Приложение

приказу/распоряжению наименование
образовательной организации
от дата и номер

СПИСОК ОБУЧАЮЩИХСЯ

ДЛЯ ПОСЕЩЕНИЯ (наименование организации)

1.Иванов Виктор Иванович, 12.03.2009, 3 «А»

2.Петров Игорь Леонидович, 29.01.2008, 3 «А»

...

...

...

25. Зубрилин Николай Валентинович, 12.12.2009, 3 «А»

*список может быть оформлен как в форме таблицы. так в форме обычного списка, но с обязательным указанием полных фамилии, имени, отчества, Даты рождения и класса каждого Обучающегося.

Директор Иванов И.И.

Приложение 2

Заявка на оказание автотранспортных услуг
(предоставляется в формате .pdf)

Дата подачи автобуса:	08.09.2023					
Время подачи автобуса:	08:00					
Время окончания заявки:	14:30					
Место (адрес) подачи автобуса:	улица Верхние Поля, д. 111					
Пункт назначения (адрес):	Улица Вавилова, д. 57					
Описание маршрута (остановки и прочие):	Улица Верхние Поля, д. 111 – улица Вавилова, д. 57 – улица Верхние Поля, д. 111 «Возможно изменение или отклонение маршрута в связи с дорожными ситуациями»					
Цель поездки:	Государственное бюджетное учреждение культуры города Москвы «Государственный Дарвиновский музей»					
Количество автобусов:	1	Марка автобуса:	MAN R07			
Категория и количество пассажиров:	всего:	33	взрослых:	8	детей:	25
Наименование Заказчика (Фрахтователя):	ГБОУ Школа № 1111					
Ответственный сопровождающий (Ф.И.О.):	Иванов Иван Иванович					
Контактный телефон (мобильный):	8(111) 111-11-11					
Реквизиты заказчика (юридический адрес, индекс и телефон):	109469, г. Москва, ул. Белореченская, д. 111, 8(111) 111-11-11					
ИНН:	1111111111					

Директор **Петров П.П.**

Должность	Подпись	Расшифровка Ф.И.О.

М.П.

Приложение 3

СПИСОК ПАССАЖИРОВ

Заказчик	**ГБОУ Школа № _____**
Перевозчик	**Филиал Служба заказных перевозок ГУП «Мосгортранс»**

№	ФИО (полностью) детей и сопровождающих их лиц	Возраст (полных лет) ребенка/сопровождающий	Контактный телефон родителей (законных представителей), сопровождающих их лиц
1.	Ф.И.О.	10 лет	8(111)00000000
2.	Ф.И.О.	10 лет	8(111)00000000
3.	Ф.И.О.	10 лет	8(111)00000000
4.	Ф.И.О.	10 лет	8(111)00000000
5.	Ф.И.О.	10 лет	8(111)00000000
6.	Ф.И.О.	10 лет	8(111)00000000
7.	Ф.И.О.	10 лет	8(111)00000000
8.	Ф.И.О.	10 лет	8(111)00000000
10.	Ф.И.О.	(ответственный сопровождающий)	8(111)00000000
11.	Ф.И.О.	(сопровождающий)	8(111)00000000
12.	Ф.И.О.	(родитель)	8(111)00000000

Директор Петров П.П.

_____ _____ _____

Должность Подпись Расшифровка Ф.И.О.

М.П.

Обратите внимание!

– В списке пассажиров необходимо **ПОЛНОСТЬЮ указывать Ф.И.О. пассажиров, при отсутствии отчества у пассажира укажите: «без отчества».**

– Прописывать сопровождающих и родителей необходимо после перечисления детей.

– В списке пассажиров необходимо единообразно указывать тел. номера в 11-значном формате: 8-(xxx)-xxx-xx-xx.

– В списке пассажиров в столбце «Контактный телефон родителей…» **НЕ ДОПУСКАЕТСЯ указывать Ф.И.О. законных представителей пассажиров**.

– В списке пассажиров при указании категории сопровождающих лиц необходимо писать: «Ответственный сопровождающий», «Сопровождающий», а если есть родители, необходимо писать слово «Родитель».

– Для сопровождающих и родителей не требуется указывать возраст (полных лет).

– Список пассажиров по возможности разместите на одном листе. В случае, если список пассажиров размещен на двух листах документа, пожалуйста, расположите графы таким образом, чтобы они присутствовали на обоих листах документа.

– Не сканируйте список пассажиров, достаточно сохранить документ в электронном виде в формате .pdf.

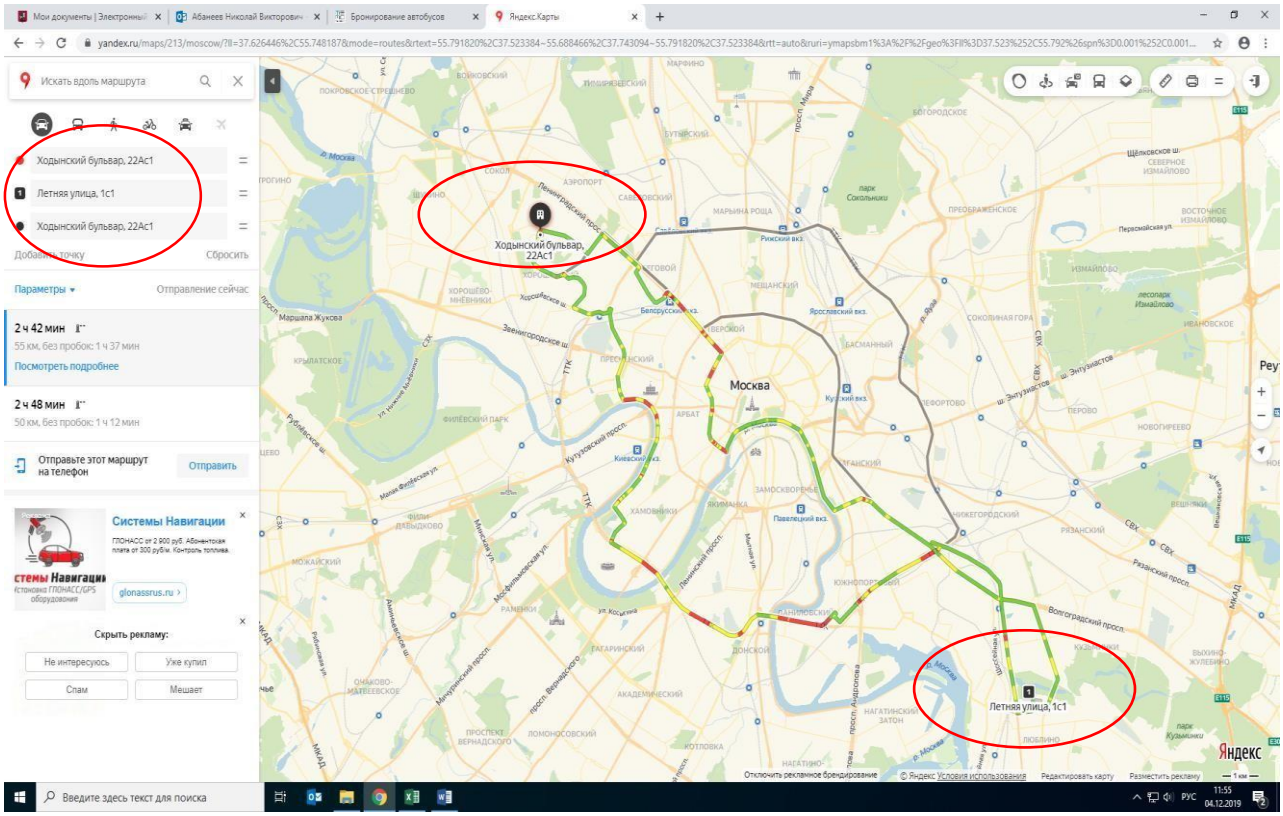
Приложение 4

Оформление маршрута следования в сервисе Яндекс.Карты

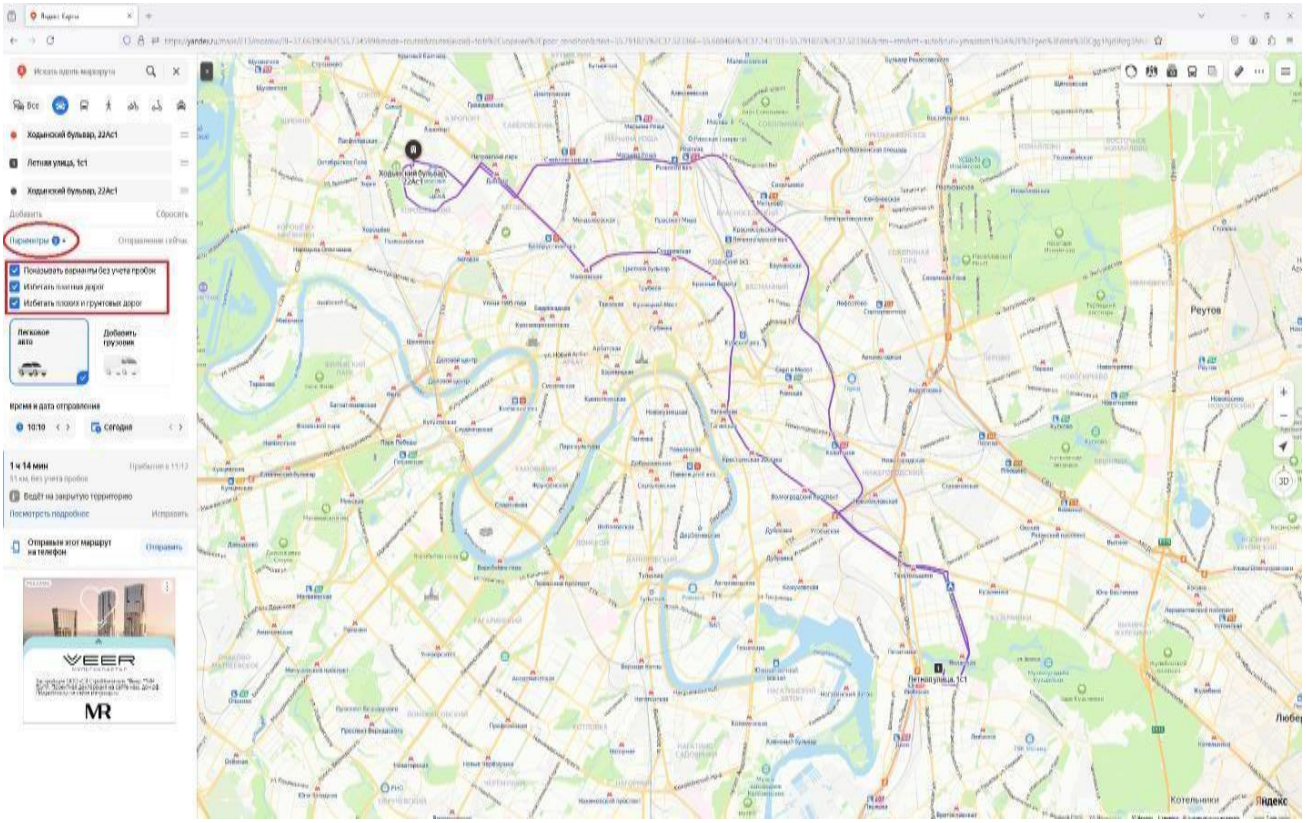
1. Постройте маршрут (адрес школы – адрес музея – адрес школы), укажите только адреса, а **не названия организаций.**

Сверьте адреса с данными в заявке и системе бронирования.

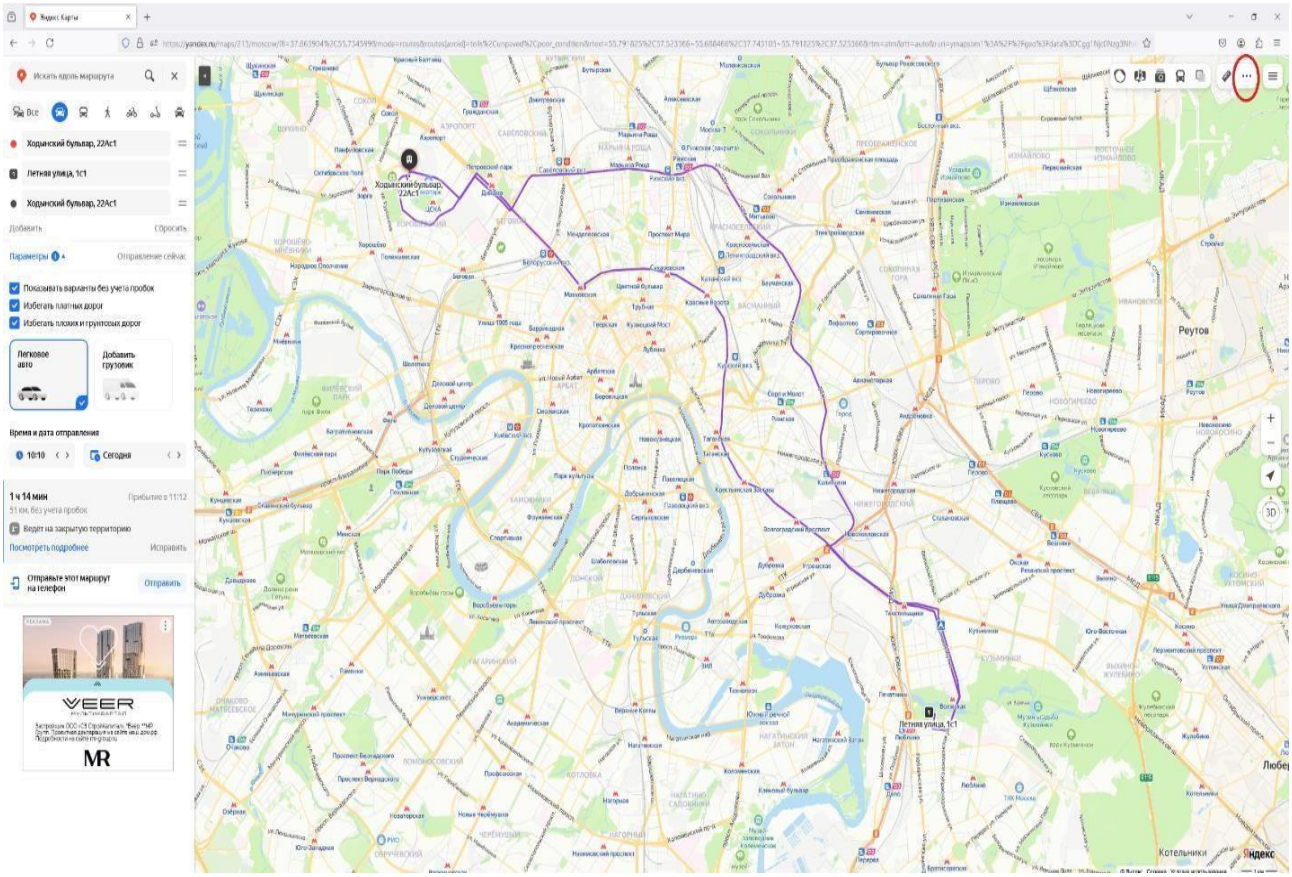
1.1. При оформлении маршрута следования схема проезда на карте **должна быть читабельной** и на ней должны быть **отражены точки маршрута**. Для этого выберите оптимальный размер схемы проезда.



1.2. Маршрут прокладывается только по бесплатным автодорогам, избегая плохих и грунтовых дорог. Выбираем «Показывать варианты без учета пробок», «Избегать платных дорог», «Избегать плохих и грунтовых дорог» и в ячейках устанавливаем знак V.

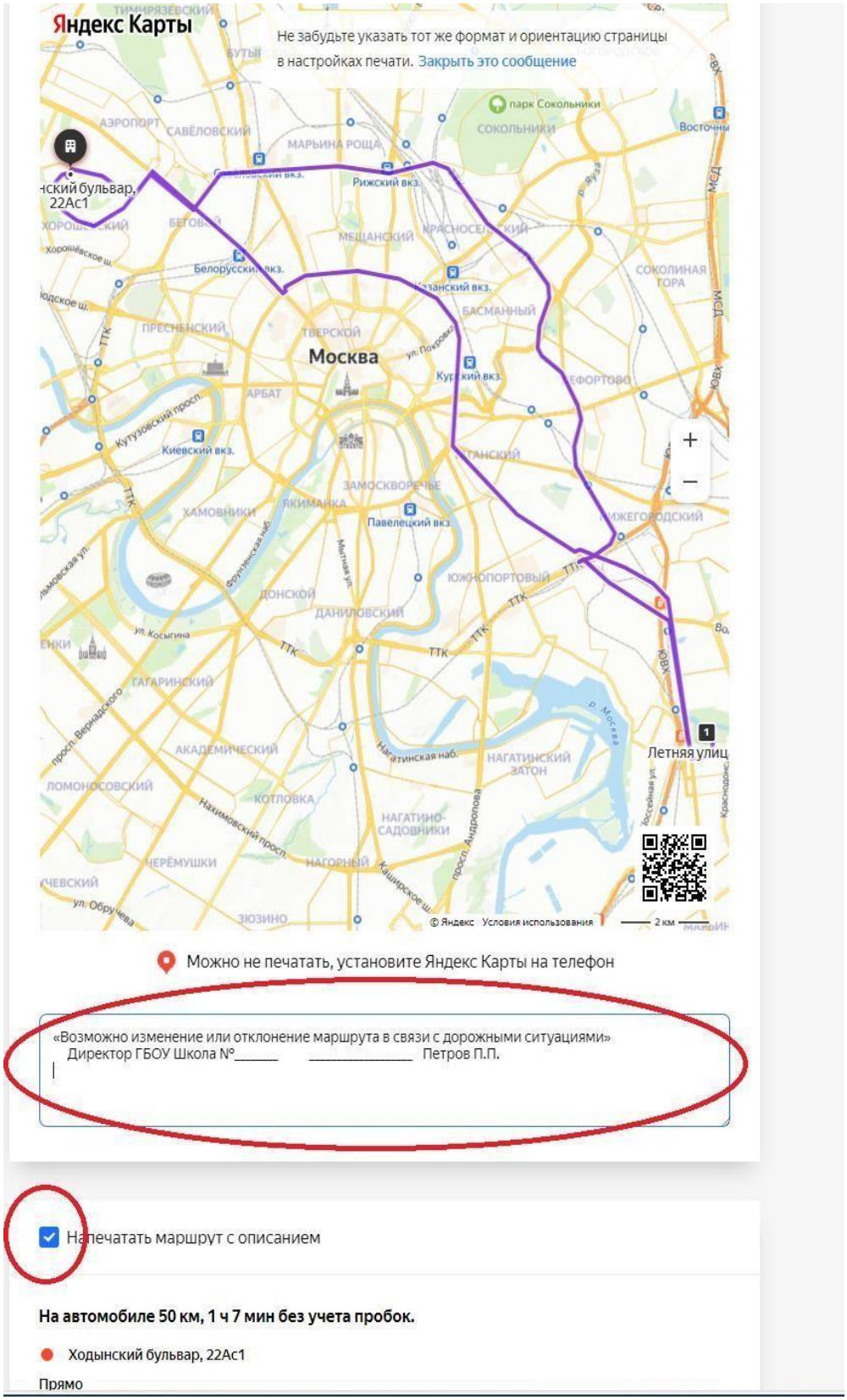


2. На карте нажмите символ «…», затем нажмите кнопку «Печать».



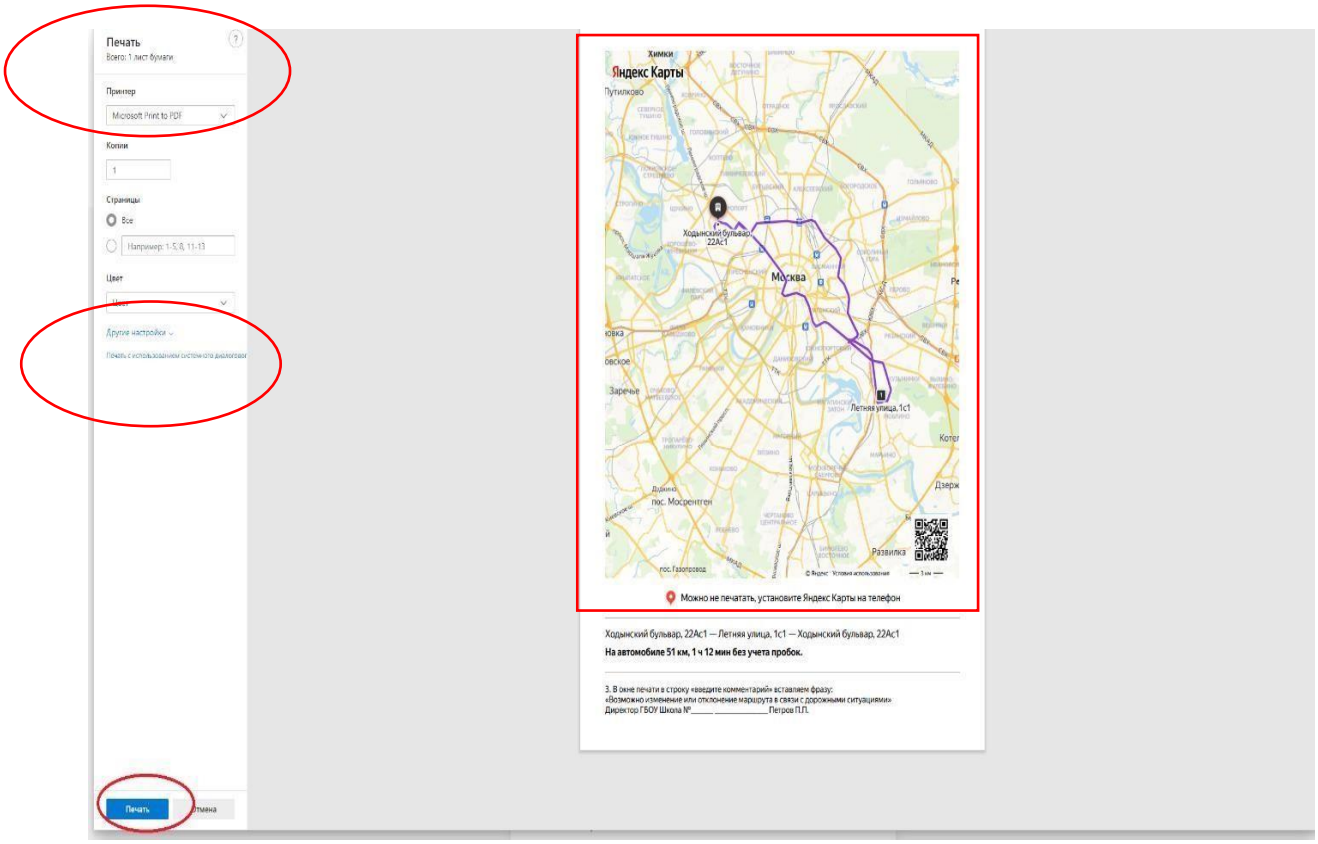
3. В окне печати в строку «введите комментарий» **вставляем фразу: «Возможно изменение или отклонение маршрута в связи с дорожными ситуациями»** ГБОУ Школа №_ Петров П.П.

В строке «Напечатать маршрут с описанием» в квадрате удалите знак V.



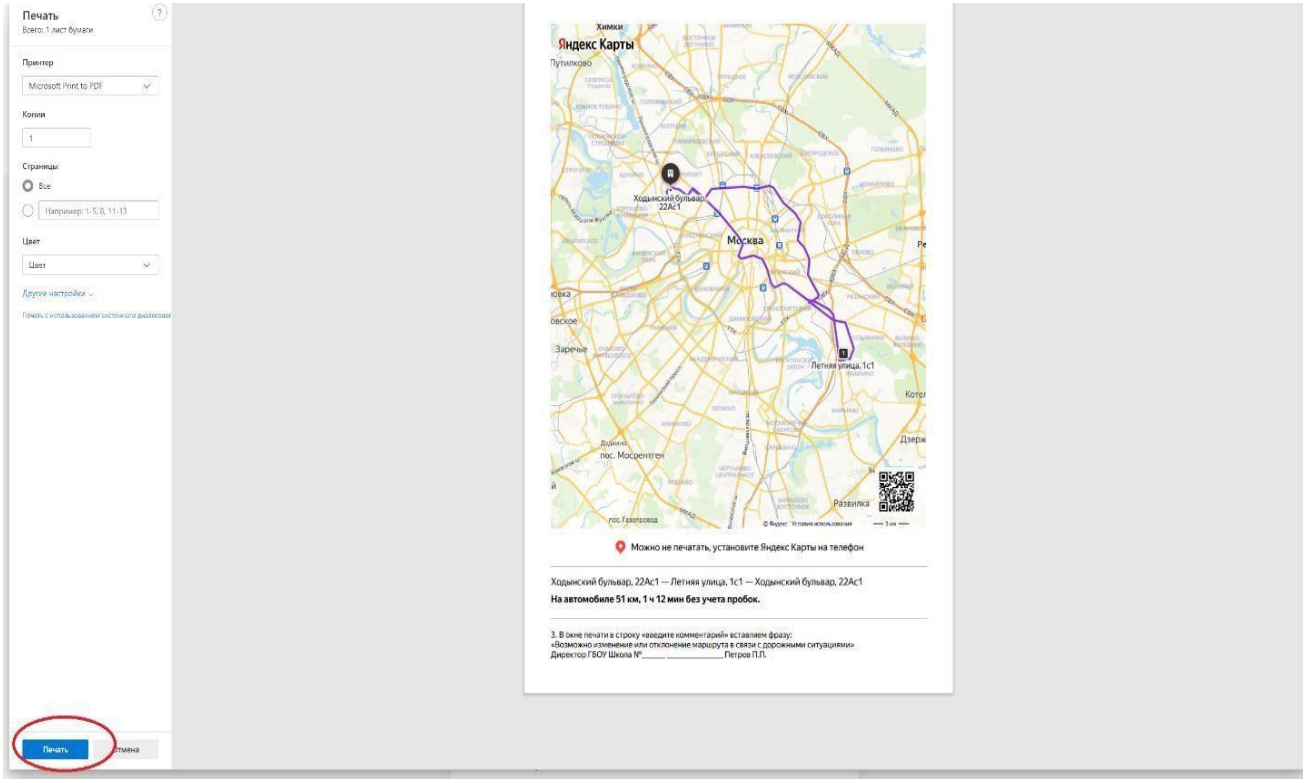
4. В открывшемся меню печати в поле «Принтер» из списка выберите «Microsoft Print to PDF».

4.1. Откройте меню «Другие настройки» и увеличьте масштаб изображения карты до формата А4 с учетом полей.

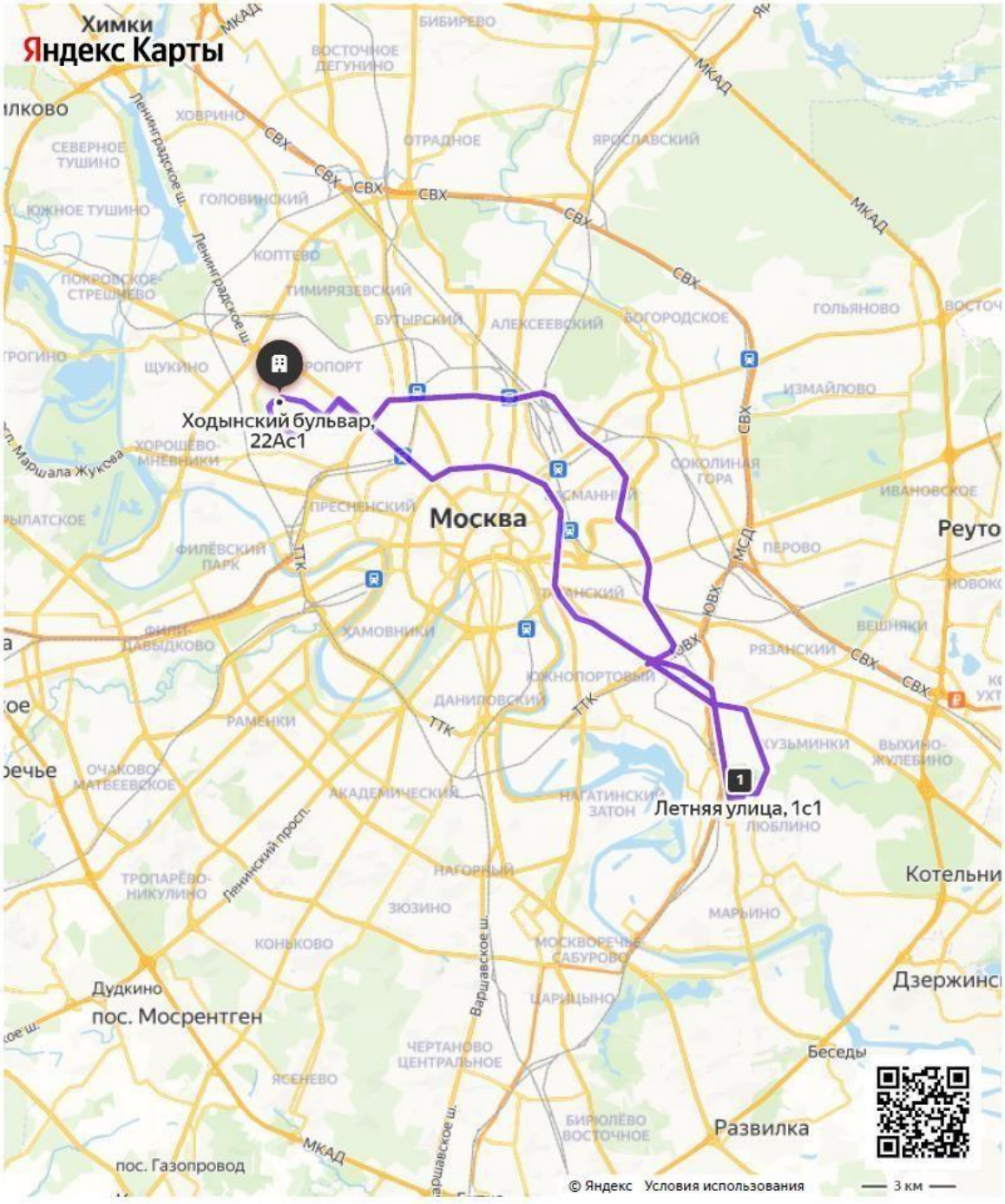


5. Нажмите «Печать» и сохраните файл.

6. Сохраните документ в цветном электронном виде и, не распечатывая его на бумажном носителе прикрепите в МАЯК.



7. Итог: Маршрут следования (pdf-файл).



Можно не печатать, установите Яндекс Карты на телефон

Ходынский бульвар, 22Ас1 — Летняя улица, 1с1 — Ходынский бульвар, 22Ас1

На автомобиле 51 км, 1 ч 12 мин без учета пробок.

«Возможно изменение или отклонение от маршрута в связи с дорожными ситуациями»
Директор ГБОУ Школа № _____ _____ Петров П.П.

По всем вопросам необходимо обращаться:

ГБОУ ДПО МЦВП

Тел.: 8 (495) 369-38-58 (доб. 10008)

Куров Владимир Валентинович
Email: KurovVV@edu.mos.ru

Сивякова Елена Александровна
Email: SivyakovaEA1@edu.mos.ru

Настиева Данара Ивановна
Email: NastievaDI@edu.mos.ru

Служба заказных перевозок ГУП «Мосгортранс»

Кононенко Ольга Игоревна
Тел.: 8 (495) 951-08-67 (доб. 171)
Email: KononenkoOI1@transport.mos.ru

Истомина Татьяна Анатольевна
Тел.: 8 (495) 951-08-67 (доб. 172)
Email: IstominaTA@transport.mos.ru

ЦУП ГУП «Мосгортранс» – Диспетчерская служба

Тел.: 8 (919) 784-02-94 (круглосуточно)

Тел.: 8 (495) 951-17-69 (доб.156) (круглосуточно)

Email: cup.ssp@mosgortrans.ru

ГАУ «Центр цифровизации образования»

Техническая поддержка:

https://help.educom.ru

(Категория «Бронирование автобусов»)