

СОГЛАСОВАНО

Протокол тренерского совета  
СШ ГАУ БО «Дворец единоборств  
имени Артема Осипенко»  
№ 2 от «19» мая 2025 г.



**Положение  
об организации выездных мероприятий и перевозках обучающихся  
спортивной школы государственного автономного учреждения  
Брянской области «Дворец единоборств имени Артема Осипенко»**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии требованиями Федерального закона от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», Федерального закона от 08.11.2007 № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта», Воздушного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 23.10.1993 № 1090 «О Правилах дорожного движения», постановлением Правительства РФ от 23.09.2020 № 1527 «Об утверждении Правил организованной перевозки группы детей автобусами», также другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Брянской области, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере перевозки обучающихся в учреждениях и организациях реализующих программы дополнительного образования, локальными нормативными актами государственного автономного учреждения Брянской области «Дворец единоборств имени Артема Осипенко» и настоящим Положением.

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок организации выездных мероприятий и перевозках обучающихся спортивной школы государственного автономного учреждения Брянской области «Дворец единоборств имени Артема Осипенко» (далее – спортсмены, обучающиеся, Учреждение).

1.3. Выездным является организованное мероприятие, проводимое за территорией учреждения, с целью посещения мероприятий, входящих в годовой план спортивной подготовки, а также не предусмотренных таким планом (физкультурные и воспитательные мероприятия, практические занятия, посещения учреждений образования, культуры, здравоохранения и т.д.).

1.4. К практическим занятиям на местности относятся: тренировочные учебные сборы, учебно-тренировочные занятия по предметным областям в различных формах проведения.

1.5. Выездные мероприятия могут проводиться в течение одних суток и более с использованием общественного пассажирского транспорта (автобусов, троллейбусов, электропоездов; железнодорожного, воздушного транспорта и др.), собственного автотранспорта, а также зафрахтованного транспорта или пешком.

## II. Организация выездных мероприятий

- 2.1. Каждое выездное мероприятие возглавляется руководителем и заместителем руководителя мероприятия.
- 2.2. Руководителем мероприятия может быть работник Учреждения не моложе 18 лет, прошедший в установленном порядке соответствующий инструктаж.
- 2.3. Заместителем руководителя мероприятия назначается работник Учреждения, а также им может быть родитель спортсмена (волонтер).
- 2.4. Руководитель мероприятия обеспечивает безопасность проведения мероприятия и несет ответственность за жизнь и здоровье спортсменов, за выполнение всеми членами группы правил дорожного движения, за соблюдение правил поведения на транспорте и в общественных местах, соблюдение санитарно-эпидемиологических норм и правил, правил охраны природы, памятников истории и культуры.
- 2.5. Руководитель мероприятия имеет право:
  - 2.5.1. лично комплектовать состав участников мероприятия;
  - 2.5.2. предлагать директору Учреждения кандидатуры заместителя руководителя мероприятия;
  - 2.5.3. исключать, по согласованию с директором Учреждения и с учетом мнения заведующего спортивной школы, из состава группы спортсмена, оказавшегося по своим морально-волевым качествам или по состоянию здоровья не готовым к участию в мероприятии;
  - 2.5.4. изменять программу проведения мероприятия, если это необходимо для обеспечения безопасности или благополучия спортсменов или исходя из целесообразности, своевременно уведомив директора Учреждения, заведующего спортивной школой о своих действиях;
  - 2.5.6. временно разделять группу для реализации программы мероприятия, выполнения различных заданий, для эвакуации отдельных спортсменов, в случае аварийной или нестандартной ситуации и т.п.
- 2.6. Руководитель мероприятия обязан представить следующие документы:
  - 2.6.1. письменное разрешение каждого родителя (законного представителя); спортсмена, подтвержденное распиской (приложение 1);
  - 2.6.2. заявление на имя директора учреждения о проведении выездного мероприятия, с указанием номеров мобильных телефонов руководителя и заместителя группы и/или других видов и способов связи с группой (приложение 2);
  - 2.6.3. список выезжающих спортсменов (приложение 3) с отметкой об отсутствии инфекционной заболеваемости не ранее, чем за 3 дня до выезда в случае организации проживания в учебных заведениях, интернатах и т.п.;
- 2.7. Руководитель мероприятия обязан:
  - 2.7.1. проконтролировать решение организационных вопросов до начала проведения мероприятия (подача автобуса, готовность принимающей стороны к приему группы и т.п.);
  - 2.7.2. незамедлительно уведомлять директора Учреждения обо всех изменениях, требующих корректировки и дополнений к приказу о выездном мероприятии;
  - 2.7.3. пройти инструктаж по охране труда;

2.7.4. провести не позднее чем за один день до выезда для участия в мероприятии инструктаж со спортсменами по соблюдению правил дорожной безопасности, правил поведения на транспорте, в общественных местах, правил охраны природы, памятников истории и культуры и т.п. (в соответствии с целью выездного мероприятия), по соблюдению норм санитарии и гигиены;

2.7.5. провести не позднее чем за один день до выездного мероприятия инструктаж с участниками мероприятия по наличию и соответствию верхней одежды, а также экипировки участников мероприятия (одежда, обувь, головной убор) погодным условиям и целям выездного мероприятия;

2.7.6. иметь при себе копии приказа и списка спортсменов с номерами телефонов родителей/законных представителей спортсменов, а также номер телефона директора и (или) уполномоченного им должностного лица учреждения;

2.7.7. проверить перед выездом наличие укомплектованной медицинской аптечки;

2.7.8. проверить перед выездным мероприятием длительностью 4-е часа и более наличие набора продуктов в соответствии с санитарно-эпидемиологическим законодательством;

2.7.9. проверить по списку спортсменов при возвращении в спортивную школу;

2.7.10. по прибытии доложить директору Учреждения, заведующего спортивной школой о результатах проведения выездного мероприятия;

2.7.11. незамедлительно информировать директора Учреждения, заведующего спортивной школой обо всех чрезвычайных ситуациях и происшествиях со спортсменами во время выездного мероприятия;

2.7.12. принимать меры к своевременному оказанию доврачебной помощи в случае заболевания/травмы спортсмена;

2.7.13. назначать ответственное сопровождающее лицо, при помещении заболевшего/травмированного спортсмена в лечебное учреждение или возврате его домой.

2.8. Заместитель руководителя мероприятия действует по указанию руководителя мероприятия и отвечает за выполнение порученной ему части работы.

2.9. Заместитель руководителя принимает на себя руководство группой (в случае временного разделения группы - вверенной ему подгруппой) и несет всю полноту ответственности в случае отсутствия руководителя мероприятия или неспособности выполнения последним своих обязанностей.

2.10. Замена руководителя мероприятия, заместителя (заместителей) руководителя мероприятия может быть проведена только по письменному приказу директора Учреждения.

### III. Обязанности должностных лиц Учреждения при организации выездного мероприятия

3.1. Директор Учреждения приказом определяет организатора мероприятия являющегося ответственным за организацию выездного мероприятия.

3.2. Организатор выездного мероприятия имеет право:

3.2.1. предлагать кандидатуру для исполнения обязанностей руководителя мероприятия;

3.2.2. согласовывать кандидатуры для исполнения обязанностей заместителя(заместителей) руководителя мероприятия и состав участников группы;

3.2.3. исключать, по согласованию с директором учреждения и с учетом мнения заведующего спортивной школой из состава группы участника, оказавшегося по своим морально-волевым качествам или по состоянию здоровья не готовым к участию в мероприятии;

3.2.4. отменять проведение мероприятия или прекратить проведение мероприятия, если установлен факт неготовности руководителя мероприятия, его заместителей, спортсменов или принимающей стороны, либо если это необходимо для обеспечения безопасности или благополучия участников мероприятия, своевременно уведолив директора Учреждения, заведующего спортивной школой о своих действиях.

3.3. Организатор мероприятия обязан:

3.3.1. оказывать содействие руководителю мероприятия в организации, материально-техническом оснащении и проведении мероприятия;

3.3.2. контролировать проведение инструктажа с руководителем, заместителем(заместителями) руководителя мероприятия по организации и проведению выездного мероприятия, соблюдению правил безопасности;

3.3.3. контролировать проведение руководителем мероприятия инструктажа со спортсменами, наличие медицинского допуска у всех участников мероприятия, требовать наличие у руководителя (заместителя руководителя) мобильного телефона в рабочем состоянии;

3.3.4. осуществлять контроль выхода группы на маршрут и возвращение с выездного мероприятия (в случае нарушения группой контрольных сроков возвращения незамедлительно связаться с руководителем мероприятия (или его заместителями) для выяснения места нахождения группы и оказания ей необходимой помощи);

3.4. Организатор мероприятия имеет право:

3.4.1. ходатайствовать перед директором Учреждения о замене руководителя (заместителей руководителя) мероприятия, отмене или прекращении мероприятия, если установлены факты невыполнения требований настоящего положения, либо если это необходимо для обеспечения безопасности или благополучия участников мероприятия;

3.4.2. устанавливать дополнительные меры и правила безопасности при проведении мероприятия, если это продиктовано неблагоприятными внешними факторами;

3.4.3. осуществлять обучение лиц, привлекаемых в качестве руководителя (заместителя руководителя) мероприятия мерам и правилам безопасности;

3.4.4. представлять проект приказа по учреждению о проведении выездного мероприятия на подпись директору Учреждения или лицу, его замещающему не позднее, чем за один день до мероприятия;

3.4.5. выдавать руководителю мероприятия копию приказа с приложениями, заверенную печатью учреждения.

#### **IV. Правила перевозки спортсменов автомобильным, железнодорожным, воздушным транспортом**

4.1. Перевозка спортсменов автомобильным, железнодорожным, воздушным транспортом осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими перевозку автомобильным, железнодорожным, воздушным транспортом.

4.2. При перевозках спортсменов воздушным транспортом содержание инструктажа определяется правилами безопасности для пассажиров выбранной авиакомпании.

#### **V. Ответственность**

5.1. За нарушение настоящего Положения организатор мероприятия, руководитель мероприятия и его заместитель, а также лица, уполномоченные в обеспечении безопасности выездных мероприятий, несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение 1  
к  
Положению  
об организации выездных мероприятий  
и перевозках лиц, проходящих  
спортивную  
подготовку

РАСПИСКА

Я, \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))

разрешаю выезд \_\_\_\_\_

(сыну, дочери)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

для участия в выездном мероприятии, проходящем в городе

с «\_\_»\_\_20\_\_ г. по «\_\_»\_\_20\_\_ г.

при условии соблюдения организаторами мероприятия требований по безопасности.

При необходимости связи со мной прошу звонить по телефону:

(\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Дата)

\_\_\_\_\_

(Подпись)

Приложение 2

к Положению об организации выездных мероприятий и перевозках лиц, проходящих спортивную подготовку/занимающихся

Директору ГАУ БО «Дворец единоборств имени Артема Осипенко»

\_\_\_\_\_ А.В. Горбач

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ Ф.И.О. (полностью)

**Заявление**

Прошу Вас разрешить проведение выездного мероприятия спортсменов в количестве \_\_\_\_\_ человек в соответствии с прилагаемым списком.

Вид транспорта \_\_\_\_\_  
Маршрут следования \_\_\_\_\_  
№ поезда/авиарейса \_\_\_\_\_ сообщение \_\_\_\_\_  
Место и время сбора \_\_\_\_\_  
Дата и время отправления \_\_\_\_\_  
Дата и время прибытия \_\_\_\_\_  
Дата и время обратного выезда \_\_\_\_\_  
Дата и время обратного прибытия \_\_\_\_\_

С Положением об организации выездных мероприятий и перевозках лиц, проходящих спортивную подготовку/занимающихся ознакомлен(а).

Ответственность за жизнь и здоровье детей беру на себя.

Руководитель мероприятия _____		
(подпись)	(Ф.И.О.)	(моб. телефон)
Зам. руководителя _____		
(подпись)	(Ф.И.О.)	(моб. телефон)
Сопровождающие: _____		
(подпись)	(Ф.И.О.)	(моб. телефон)

**Согласовано. Инструктаж по требованиям безопасности при проведении выездных мероприятий (приложение 4 к Положению об организации выездных мероприятий и перевозках лиц, проходящих спортивную подготовку/занимающихся) проведен**

\_\_\_\_\_ (дата проведения) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Должность)

\_\_\_\_\_ (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 3  
к Положению  
об организации выездных мероприятий  
и перевозках лиц, проходящих спортивную  
подготовку

Приложение к приказу  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

«Утверждаю»  
Директор ГАУ БО «Дворец единоборств  
имени Артема Осипенко»  
\_\_\_\_\_ А.В. Горбач

СПИСОК  
участников выездного мероприятия

\_\_\_\_\_ (место проведения) \_\_\_\_\_

№ п/п	Фамилия имя спортсмена	Дата рождения	Школа, класс	Домашний адрес	Контактный телефон родителей
1.					
2.					
3.					
4.					

Руководитель

\_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

(подпись)

## **ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ВЫЕЗДНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ**

### **А) проведение мероприятия с использованием наземного городского общественного транспорта**

1. До начала движения группы руководитель выездного мероприятия подробно рассказывает учащимся маршрут следования, а также порядок действий в случае отставания от группы, проверяет соответствие экипировки участников поездки погодным условиям (наличие головных уборов и т.д.).

В случае отставания от группы учащийся обращается в ближайший правоохранительный орган, к должностному лицу правоохранительных органов. По возможности сообщает о своем местонахождении по мобильному телефону или при передвижении на транспорте выходит на следующей остановке. Далее незамедлительно направляется в ближайшее отделение полиции или сообщает о своем местонахождении представителям органов частных охранных предприятий.

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

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

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

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

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

### **Б) проведение мероприятия с использованием метро**

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

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

3. Передвижение группы в метро осуществляется поэтапно с остановками для сбора группы (после прохождения турникета, после спуска на эскалаторе, перед посадкой в вагон, после выхода из вагона, перед выходом из метро и т.д.).

4. Посадка осуществляется в один вагон метро через все двери. При этом один (руководитель или заместитель руководителя выездного мероприятия) входит и выходит одним из первых, другой - входит и выходит последним.

5. В период движения электропоезда руководитель выездного мероприятия своевременно оповещает участников группы о предстоящем выходе.

6. После выхода из вагона метро все участники выездного мероприятия должны отойти от края платформы. Руководитель выездного мероприятия (его заместитель) обязан убедиться в наличии (пересчитать) всех участников выездного мероприятия.

7. В случае отставания кого-либо из учащихся выездного мероприятия руководитель и заместители руководителя выездного мероприятия действуют согласно проведенному инструктажу (п. А.1).

#### **В) проведение мероприятия с использованием пригородного железнодорожного электротранспорта**

1. Передвижение группы учащихся выездного мероприятия на вокзале осуществляется поэтапно с остановками для сбора группы (по аналогии п.Б.2.).

2. До выхода на платформу руководитель выездного мероприятия подробно рассказывает учащимся выездного мероприятия маршрут следования, а также порядок действий в случае отставания от группы.

3. Посадка в пригородный электропоезд осуществляется в один вагон через одну дверь. При этом один - руководитель (заместитель руководителя) выездного мероприятия входит и выходит одним из первых, другой - входит и выходит последним.

4. В период движения электропоезда руководитель и заместители руководителя выездного мероприятия своевременно оповещают участников группы о предстоящем выходе.

5. После выхода из электропоезда все участники группы обязаны отойти от края платформы и руководитель (заместитель руководителя) выездного мероприятия обязан убедиться в наличии всех участников группы.

6. В случае отставания кого-либо из участников группы, руководитель и заместители руководителя выездного мероприятия действуют согласно проведенному инструктажу (п. А.1.).

7. Не допускается: нахождение учащихся группы в период движения электропоезда в тамбуре вагона и на переходных площадках, а также хождение по другим вагонам.

### **Г) проведение мероприятия с использованием зафрахтованных (заказных) автобусов**

1. До посадки в автобус руководитель (заместитель руководителя) выездного мероприятия обязан: проверить наличие знаков, оповещающих участников дорожного движения о перевозке детей; проговорить с водителем маршрут следования, места предполагаемых остановок, порядок открывания дверей; загрузить в автобус питьевую воду, стаканы одноразового пользования, аптечку.

2. До посадки в автобус руководитель и заместитель/и/ руководителя выездного мероприятия проверяют соответствие экипировки учащихся, участвующих в поездке, погодным условиям (наличие головных уборов и т.д.).

3. Руководитель (заместитель руководителя) выездного мероприятия инструктирует участников группы о маршруте следования, напоминает правила поведения участников группы в период движения автобуса и на остановках.

4. Во всех случаях посадка в автобус может осуществляться через все двери. При этом один - руководитель (заместитель руководителя) выездного мероприятия входит одним из первых, другой /другие/ - входит последним.

5. До начала движения автобуса руководитель выездного мероприятия обязан пересчитать всех участников, предложив им запомнить своих соседей.

6. Движение автобуса со всех мест стоянок начинается после уточнения численности участников мероприятия, только по команде руководителя выездного мероприятия.

7. На остановках выход из автобуса осуществляется только через переднюю дверь. При этом первым выходит руководитель (заместитель руководителя) выездного мероприятия, который не допускает выход участников на проезжую часть дороги; другой - контролирует в салоне автобуса порядок выхода, не допуская толчеи.

8. Списочный состав учащихся поездки (с учетом руководителя выездного мероприятия и его заместителей) не должен превышать число посадочных мест в автобусе.

9. Не допускается: хождение участников выездного мероприятия по салону автобуса во время движения; выход на проезжую часть дороги во время санитарных стоянок; начало движения автобуса в случае отсутствия одного из участников выездного мероприятия.

#### **Д) проведение мероприятия с использованием колонны автобусов**

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

14. Движение колонны во всех случаях начинается только с разрешения руководителя колонны, после того как все руководители выездных мероприятий (старшие в автобусах) доложат о наличии на местах всех участников поездки.

15. В период движения колонны *руководитель колонны* в обязательном порядке находится в машине сопровождения ГИБДД.

е) при проведении практического занятия на местности

1. К практическим занятиям на местности относятся: тренировочные занятия, тренировочные сборы.

2. До начала движения группы руководитель практического занятия на местности проверяет соответствие экипировки учащихся поездки погодным условиям (наличие головных уборов и т.д.), подробно рассказывает учащимся маршрут следования, а также порядок действий в случае отставания от группы.

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

4. Руководитель практического занятия на местности обязан периодически контролировать наличие участников группы. В случае отставания кого-либо из участников группы руководитель практического занятия на местности действует согласно проведенному инструктажу (п.А.1).

5. При использовании транспорта подготовка и проведение мероприятия осуществляется в соответствии с требованиями, предъявляемыми к выездным мероприятиям.

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

Приложение 5  
к Положению  
об организации выездных  
мероприятий и перевозках  
лиц, проходящих  
спортивную подготовку

При осуществлении перевозок организованных групп детей железнодорожным и автомобильным транспортом следует руководствоваться санитарными правилами СанПиН 2.5.3157-14 «Санитарно-эпидемиологические требования к перевозке железнодорожным транспортом организованных групп детей» и «Методическими рекомендациями по обеспечению санитарно-эпидемиологического благополучия и безопасности перевозок организованных групп детей автомобильным транспортом» от 21.09.2006 г.

Примерный перечень продуктов питания для организации питания детей и подростков при организации выездного мероприятия

1. Хлебобулочные и кондитерские изделия без крема:
  - изделия хлебобулочные сдобные мелкостучные в ассортименте изпшеничной муки высшего сорта в упаковке промышленной индивидуальной, расфасованные до 150 граммов;
  - изделия хлебобулочные слоёные в ассортименте в упаковке промышленной индивидуальной, расфасованные до 150 граммов;
  - сухари, сушки, пряники в вакуумной упаковке промышленного производства, расфасованные по 150-300 граммов;
  - печенье, вафли в ассортименте в вакуумной упаковке промышленного производства для одноразового использования с возможностью длительного хранения при комнатной температуре, расфасованные по 25-50-100 граммов;
  - кексы в упаковке промышленной индивидуальной, расфасованные по 50-75 граммов;
  - коржи молочные в упаковке промышленной индивидуальной, расфасованные по 50-100 граммов и другие изделия.
2. Молоко в одноразовой упаковке промышленного производства с длительным сроком годности (более 10 дней) и возможностью хранения при комнатной температуре объемом 150-250 миллилитров.
3. Сырок плавленый в промышленной упаковке весом 25-50 граммов.
4. Сахар пакетированный в одноразовой упаковке.

5. Чай пакетированный в одноразовой упаковке (без ароматизаторов и пищевых добавок).
6. Вода минеральная негазированная в промышленной упаковке до 0,5 литра.
7. Фруктовые соки, нектары промышленного производства в одноразовой упаковке с возможностью длительного хранения при комнатной температуре объемом 150-200 миллилитров.
8. Фрукты свежие (яблоки, груши, бананы, мандарины) готовые к употреблению в упаковке, предварительно вымытые и просушенные.
9. Орехи, готовые к употреблению, в упаковке промышленного производства, расфасованные по 10-25 граммов.