

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ВОРКУТА»

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 26» г. Воркуты
«ВОРКУТА» КАР КЫТШЛӦН МУНИЦИПАЛЬНОЙ ЮКӦНСА
АДМИНИСТРАЦИЯ

«26 №-а шӧр школа» Воркута карса муниципальной велӧдан учреждение
169915, г. Воркута, ул. Пирогова, д.9б, тел.: (82151) 7-86-60, факс 5-69-43

E-mail: vorkutaschool26@yandex.ru

Принято
на педагогическом совете
протокол от 25.12.2019 № 07

Утверждено
приказом директора
МОУ «СОШ № 26» г.Воркуты
№ 944 от «25» декабря 2019 года

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке посещения учащимися мероприятий,
не предусмотренных учебным планом

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке посещения учащимися мероприятий, не предусмотренных учебным планом (далее – Положение) Муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 26» г. Воркуты (далее – Учреждение) призвано урегулировать возникшие вопросы, связанные с проведением и посещением учащимися мероприятий, не предусмотренных учебным планом, включая их планирование, подготовку и проведение.

1.2. В соответствии с пунктом 4 статьи 34 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» учащиеся имеют право на посещение по своему выбору мероприятий, которые проводятся в Учреждении, и не предусмотрены учебным планом, в порядке, установленном локальными нормативными актами.

1.3. К числу мероприятий, не предусмотренных учебным планом, посещаемых учащимися, относятся: общешкольные праздники, творческие конкурсы, спортивные соревнования, экскурсии, а также иные мероприятия, утверждённые директором в планировании работы Учреждения.

2. Планирование внеурочных мероприятий

2.1. Годовой план работы Учреждения (раздел «Планирование воспитательной работы») проектируется заместителем директора по воспитательной работе с участием классных руководителей, руководителя методических объединений классных руководителей, обсуждается на педсовете школы, после чего представляется директору на утверждение.

2.2. При включении в годовой план мероприятий конкретного мероприятия, а также после его проведения, анализируя и оценивая это мероприятие, необходимо исходить из следующих показателей:

- *целесообразность, определяемая:*

а) местом в системе воспитательной работы;

б) соответствием поставленных задач конкретным особенностям Учреждения, класса;

- *отношение учащихся, определяемое:*

а) степенью их участия в подготовке и проведении мероприятия;

б) их активностью;

в) самостоятельностью;

- *качество организации мероприятия, определяемое:*

а) идейно-моральным, нравственным и организационным уровнем;

б) формами и методами проведения мероприятия;

в) ролью педагога (педагогов);

2.3. Одновременно с постановкой вопроса о включении мероприятия в годовой план на обсуждение представляется план, включающий следующие пункты:

- количество участвующих учеников;

- количество участвующих взрослых (приглашенных лиц, родителей);

- количество педагогов с указанием фамилии, имени, отчества каждого, роли в проведении мероприятия;

- общая продолжительность мероприятия с указанием времени начала и окончания, даты проведения;

- кем и как обеспечивается охрана общественного порядка;

- материальное обеспечение: костюмы, инструменты, аудио-видеотехника, кассеты, канцтовары, призы для конкурсов и т.п.

- фамилия, имя, отчество ответственного за проведение мероприятия.

2.4. Одновременно с планом предоставляется сценарий мероприятия, утвержденный заместителем директора по воспитательной работе.

2.5. Директор Учреждения ежемесячно заслушивает заместителя по воспитательной работе по вопросу выполнения плана мероприятий и вносит в этот план необходимые коррективы.

3. Правила проведения мероприятий

3.1. Состав учащихся, допущенных к участию в мероприятии, программа мероприятия, время его начала и окончания, а также особые требования к проведению мероприятия оговариваются Положением о проведении мероприятия и должны быть заранее доведены до сведения учащихся.

3.2. Начало мероприятия допускается не ранее чем через 30 минут после окончания учебных занятий. Мероприятие должно оканчиваться не позднее 20:00.

3.3. Приход и уход с мероприятия осуществляется организованно, в порядке, установленном Положением о проведении мероприятия.

3.4. Бесконтрольное хождение по территории Учреждения во время проведения мероприятия запрещается.

3.5. Присутствие на внеклассных мероприятиях лиц, не обучающихся в Учреждении, допустимо только с разрешения ответственного за проведение мероприятия (заместителя директора по воспитательной работе, дежурного администратора).

3.6. Запрещается приходить на мероприятие в нетрезвом виде и распивать спиртные напитки, курить на территории Учреждения.

3.7. Во время проведения мероприятия все участники должны соблюдать правила техники безопасности, правила внутреннего трудового распорядка для учащихся и настоящее Положение о порядке посещения учащимися по своему выбору мероприятий, не предусмотренных учебным планом, которые проводятся в Учреждении.

3.8. Запрещается своими действиями нарушать порядок проведения мероприятия или способствовать его срыву.

4. Права и обязанности учащихся

4.1. Учащиеся имеют право на уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности, охрану жизни и здоровья во время проведения мероприятий.

4.2. Учащиеся имеют право использовать плакаты, лозунги, слоганы во время проведения состязательных, в том числе спортивных мероприятий, а также соответствующую атрибутику (бейсболки, футболки с символикой мероприятия).

5. Права и обязанности Учреждения

5.1. Учреждение может устанавливать возрастные ограничения на посещение мероприятия.

5.2. Учреждение может устанавливать посещение отдельных мероприятий по пригласительным билетам.

5.3. Учреждение может устанавливать право на ведение обучающимися во время мероприятий фото и видеосъемки.

5.4. Учреждение может устанавливать запрет на пользование мобильной связью во время мероприятия.

5.5. Учреждение может устанавливать запрет на повторный вход на мероприятие.

6. Обеспечение безопасности учащихся при проведении мероприятия

6.1. Ответственный за проведение мероприятия администратор, педагог (классный руководитель, педагог дополнительного образования, педагог-организатор) несет ответственность за подготовку мероприятия, отвечает за жизнь и здоровье учащихся во время мероприятия.

6.2. При проведении походов, выходов в культурно-досуговые учреждения города, театр, кинотеатр заместитель директора по ВР проводит инструктаж по охране жизни и здоровья учащихся с ответственным администратором, педагогом (классный руководитель, педагог дополнительного образования, педагог-организатор, воспитатель ГПД и пр.) с письменной росписью в журнале инструктажа.

6.3. Ответственный администратор, педагог (классный руководитель, педагог дополнительного образования, педагог-организатор) должен провести инструктаж по охране жизни и здоровья с письменной росписью учащихся, получивших инструктаж.

6.4. Перед выездом класса или коллектива классный руководитель (педагог) уведомляет администрацию школы за 5-7 дней. На основе этого издается приказ по Учреждению о выездном мероприятии.

6.5. Организация выезда организованных групп учащихся в места проведения мероприятий:

- при отправке организованных групп детей назначается ответственный за процедуру согласования и отправки организованных групп детей в места проведения культурно-массовых, спортивных мероприятий и учебно-тематических экскурсий в пределах и за пределами города Воркуты.

- выезд организованных групп учащихся в пределах и за пределами города Воркуты осуществляется на основании: приказа по Учреждению с указанием фамилий должностных лиц, на которых возложена ответственность за безопасность жизни и здоровья несовершеннолетних в пути следования, в период проведения мероприятий; договором об оказании услуг между образовательным учреждением и туристской фирмой;

- программой тура; письменным согласием родителей (или лиц их заменяющих) на участие в поездке.