

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ВОРКУТА»
Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 13» г. Воркуты
«ВОРКУТА» КАР КЫТШЛОН МУНИЦИПАЛЬНОЙ ЮКОНСА АДМИНИСТРАЦИЯ
«13 №-а шор школа» Воркута карса Муниципальной Велодан учреждение
169915, Республика Коми, г. Воркута, ул. Суворова, д. 25-а
Тел.: (82151) 7-89-02; факс: (82151) 7-89-02; E-mail: sh13_77@mail.ru

Принято
решением Педагогического совета
№ 1 от 31.08.2015

Утверждено
приказом директора
№ 270 от 31.08.2015

СОГЛАСОВАНО
Протокол Управляющего Совета
от 31.08.2015 № 1

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке посещения учащимися по своему выбору
мероприятий, не предусмотренных учебным планом**

г. Воркута

2015

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке посещения учащимися по своему выбору мероприятий, не предусмотренных учебным планом (далее – Положение) МОУ «СОШ № 13» г. Воркуты (далее – Школа) призвано урегулировать возникшие вопросы, связанные с проведением внеурочных 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», обучающиеся имеют право на посещение по своему выбору мероприятий, которые проводятся в школе, и не предусмотрены учебным планом, в порядке, установленном локальными нормативными актами.

1.3. К числу мероприятий, не предусмотренных учебным планом, посещаемых учащимися по выбору, относятся: вечера, утренники, творческие конкурсы, праздники, спортивные соревнования, экскурсии, а также другие мероприятия, утверждённые директором в планировании работы школы.

2. Планирование внеурочных мероприятий

2.1. Годовой план работы школы (раздел «Планирование воспитательной работы») проектируется заместителем директора школы по воспитательной работе с участием классных руководителей, руководителей ШМО классных руководителей, обсуждается на педагогическом совете школы, после чего представляется директору на утверждение.

2.2. При включении в план общешкольных внеурочных 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 Школы, класса;
- *отношение учащихся, определяемое*
 - а) степенью их участия в подготовке и проведении мероприятия;
 - б) их активностью;
 - с) самостоятельностью;
- *качество организации мероприятия, определяемое*
 - а) идейно-моральным, нравственным и организационным уровнем;
 - б) формами и методами проведения мероприятия;
 - с) ролью педагога (педагогов) и классных руководителей;

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

- общая продолжительность мероприятия с указанием даты проведения, времени начала и окончания;
- кем и как обеспечивается охрана общественного порядка;
- материальное обеспечение: костюмы, реквизит, аудио-видеотехника, канцтовары, призы для конкурсов и т.д.
- фамилия, имя, отчество ответственного за проведение мероприятия.

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

2.5. Директор школы не реже 1 раза в четверть 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 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 часов

3.3. Приход и уход с мероприятия осуществляется организованно, в сопровождении педагога (классного руководителя, педагога дополнительного образования, педагога-организатора, воспитателя ГПД и пр.), ответственного за участие класса, группы в мероприятии.

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

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

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

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

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

4. Права, обязанности и ответственность посетителей мероприятий

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, эмблемы, футболки с символикой мероприятия).

5. Права и обязанности Школы.

5.1. Школа может устанавливать возрастные ограничения на посещение мероприятия.

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

5.3. Школа может устанавливать право на ведение учащимися во время мероприятий фото и видеосъемки.

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

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

6. Обеспечение безопасности учащихся при проведении мероприятий

6.1. Ответственный за проведение мероприятия администратор, педагог (классный руководитель, педагог дополнительного образования, воспитатель ГПД и пр.) несёт ответственность за подготовку мероприятия, отвечает за жизнь и здоровье учащихся во время мероприятия.

6.2. При проведении экскурсий, походов, выходов в культурно-досуговые учреждения города, театры, кинотеатры заместитель директора по воспитательной работе 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, воспитатель ГПД и пр.) должен провести инструктаж по охране жизни и здоровья с письменной росписью учащихся, получивших инструктаж.

6.4. Перед выездом класса или коллектива на мероприятия в культурно-досуговые учреждения классный руководитель (педагог) уведомляет администрацию школы за 5 – 7 дней. На основе этого издается приказ по школе о выездном мероприятии.

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

- 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 школе с указанием фамилий должностных лиц, на которых возложена ответственность за безопасность жизни и здоровья несовершеннолетних в пути следования, в период проведения мероприятий; договором родителей об оказании услуг школой и туристической фирмой;

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