

Принято
на общем собрании
трудового коллектива
Протокол № _11_ от
31.05.2019

Принято
на заседании
педагогического совета
Протокол № _6_ от
31.05.2019

«Утверждаю»
Директор школы № 170
М.А. Дергунова
Приказ № 202 от 31.05.2019



ПОЛОЖЕНИЕ
«О порядке посещения обучающимися мероприятий, не
предусмотренных учебным планом»
Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 170
с углубленным изучением отдельных предметов»
Ново-Савиновского района г. Казани

Положение о порядке посещения обучающимися мероприятий, не предусмотренных учебным планом.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ч.4 ст.34, Уставом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №170 с углублённым изучением отдельных предметов» Ново-Савиновского района г. Казани (далее – Школа) и определяет порядок посещения обучающимися по своему выбору мероприятий, проводимых в Школе и не предусмотренных учебным планом (в дальнейшем – мероприятия).

1.2. К числу внеурочных мероприятий, не предусмотренных учебным планом, относятся:

общешкольные внеклассные мероприятия: дискотеки, вечера, утренники, КВН, творческие конкурсы, конференции, олимпиады, викторины, слеты, экскурсии, спортивные соревнования, субботники и т.п.

1.3. Мероприятия, не предусмотренные учебным планом, проводятся в Школе для решения задач:

- повышение познавательного интереса обучающихся изучения учебных предметов;
- развитие творческих способностей;
- совершенствование культуры речи и поведения;
- выявление одаренных детей в различных направлениях деятельности, способностей обучающихся
- формирования здорового образа жизни;
- обучение методам и приемам организации активного отдыха;
- реализация воспитательной программы Школы;
- снятие нежелательных психических комплексов.

1.4. Формы проведения и содержание указанных мероприятий определяют: ответственные за проведение мероприятий, классный руководитель или заместитель директора по воспитательной работе.

1.5. Мероприятия общешкольного уровня планируются заранее и включаются в план работы школы на учебный год. План принимается на педагогическом совете школы и утверждается директором Школы.

Мероприятия, планируемые классными руководителями для учащихся конкретного класса, вносятся в план воспитательной работы класса, согласовываются с заместителем директора по воспитательной работе.

В течение учебного года планы мероприятий классных коллективов и Школы могут корректироваться в зависимости от сложившейся обстановки.

1.6. Посещение мероприятий, не включенных в учебный план Школы, носит добровольный характер. Учащиеся решают вопрос об участии во внеурочных мероприятиях в соответствии со своими интересами и желанием узнать что-то новое.

Желания и интересы учащихся являются определяющими при выборе форм и содержания внеклассных мероприятий.

1.7. При планировании и организации мероприятий, связанных с общественно-полезным трудом (общегородские и общешкольные субботники, акции, генеральные уборки, дежурство по классу, в столовой, дежурство по школе и в гардеробах и т.д.), должно учитываться согласие учащихся и их законных представителей. Указанные согласия предоставляются в письменной форме классному руководителю ежегодно в сентябре текущего учебного года и хранятся вместе с планом воспитательной работы.

Привлечение учащихся к общественно-полезному труду без письменного согласия учащихся и их родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся не допускается.

2. Порядок организации мероприятий, не предусмотренных учебным планом

2.1. Учащиеся Учреждения могут являться как непосредственными участниками и под руководством педагога организаторами мероприятия, так и зрителями на данном мероприятии.

2.2. При подготовке и проведении мероприятий, не предусмотренных учебным планом, не допускается оставлять учащихся без присмотра.

2.3. Перед проведением мероприятий, не предусмотренных учебным планом, с выходом за пределы Школы проводятся инструктажи по технике безопасности (правилам поведения в общественном транспорте, походе, в театре, на экскурсиях и т.п.) с отметкой в соответствующем журнале.

2.4. Организованные выезды за пределы города осуществляются по согласованию с РОО и с разрешения ГУО.

Приказом руководителя Школы назначается ответственный за туристическую или экскурсионную поездку с учащимися. Ответственный не менее, чем за 10 дней до начала поездки представляет в Управление образования г. Казани пакет следующих документов:

- лист согласования;
- ходатайство на имя начальника РОО от руководителя Школы;
- приказ по Школе о выезде учащихся;
- списки учащихся с указанием ФИО, даты рождения, сведения о родителях с указанием контактных телефонов, заверенные руководителем Школы;
- копии паспортов или свидетельств о рождении учащихся;
- копии полисов обязательного медицинского страхования учащихся;
- справку о техническом состоянии транспорта, на котором осуществляется выезд;
- свидетельство о внесении сведений о туроператоре в единый федеральный реестр туроператоров;
- при организации выездов за пределы РТ справку УФС по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по РТ.

Организованный выезд осуществляется при наличии сопровождающих из расчета 1 сопровождающий на 10-12 учащихся.

2.5. Мероприятия, проводимые в пределах территории Школы, вносятся в план работы школы на месяц и могут не сопровождаться соответствующим приказом руководителя Школы. Внесение мероприятия в план работы на месяц подразумевает возложение ответственности за жизнь и здоровье учащихся на работника, ответственного за проведение данного мероприятия.

2.6. Все мероприятия, не предусмотренные учебным планом, проводимые в помещении Школы, должны заканчиваться не позднее 20.00 часов.

2.7. Педагогический работник, ответственный за проведение мероприятия, после окончания мероприятия должен убедиться в том, что все учащиеся покинули Школу, отключить электроприборы, закрыть помещения.

2.8. При возникновении чрезвычайных ситуаций во время проведения мероприятий, не предусмотренных учебным планом, работник, ответственный за проведение мероприятия, обязан немедленно доложить о случившемся дежурному администратору и принять меры для ликвидации последствий случившегося.

3. Права и обязанности обучающихся.

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

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

3.3. Обучающимся запрещено приводить на мероприятия посторонних лиц.

3.4. Учащиеся, присутствующие на мероприятии, обязаны:

- соблюдать регламент проведения мероприятия;
- бережно относиться к помещениям, имуществу и оборудованию Учреждения;
- уважать честь и достоинство других посетителей мероприятия.

4. Права и обязанности Школы

4.1. Школа может устанавливать:

- возрастные ограничения на посещение мероприятия;
- право на ведение обучающимися во время мероприятий фото- и видеосъемки;
- запрет на пользование мобильной связью во время мероприятия;
- запрет на повторный вход на мероприятие.

5. Документация по результатам проведенных мероприятий, не предусмотренных учебным планом

5.1. По результатам проведенного мероприятия, не предусмотренного учебным планом, лицом ответственным за проведение указанного мероприятия может быть составлена соответствующая информационно-аналитическая справка. Информация размещается на официальном сайте Школы в сети «Интернет».