

ПРИНЯТ  
Заседанием педагогического Совета  
Протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ  
директор МБОУ СОШ с. Сосново  
\_\_\_\_\_ Е.Ф.Попова  
приказ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

МП

С учетом мнения:  
Общешкольного родительского комитета  
Протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

## **ПОРЯДОК**

### **посещения обучающимися МБОУ СОШ с. Сосново по своему выбору мероприятий, не предусмотренных учебным планом**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Настоящий порядок устанавливает правила посещения обучающимися по своему выбору мероприятий, проводимых в МБОУ СОШ с. Сосново, не предусмотренных учебным планом (в дальнейшем – мероприятия).

1.3. Данный порядок призван урегулировать возникшие вопросы, связанные с проведением внеурочных мероприятий, не предусмотренных учебным планом, включая их планирование, проведение, оценку результатов.

1.4. К числу внеурочных мероприятий, не предусмотренных учебным планом, относятся: общешкольные балы, дискотеки, вечера, утренники, праздники, творческие конкурсы, спортивные соревнования, а также иные мероприятия, утвержденные директором в плане работы образовательного учреждения.

#### **2. Планирование внеурочных мероприятий**

2.1. Годовой план работы учреждения готовится заместителем директора школы с участием социального педагога, педагога-психолога, педагога-библиотекаря, руководителей школьных методических объединений, обсуждается на педагогическом совете образовательного учреждения, 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:**

- местом в системе воспитательной работы;
- соответствием поставленных задач конкретным особенностям класса;

**отношение учащихся, определяемое:**

- степенью их участия в подготовке и проведении мероприятия;
- их активностью;
- самостоятельностью;

**качество организации мероприятия, определяемое:**

- идейно-политическим, нравственным и организационным уровнем;
- формами и методами проведения мероприятия;
- ролью педагога (педагогов) и классных руководителей;

**моралью взрослых и детей, определяемой:**

- оценкой роли взрослых;
- оценкой роли учащихся.

2.3. Оценка производится на основе экспресс-опросов обучающихся и педагогов в устной или письменной форме. Опрос производится под руководством заместителя директора или педагога-организатора.

2.4. Одновременно с постановкой вопроса о включении мероприятия в годовой план работы учреждения на обсуждение представляется смета расходов, включающая следующие пункты:

- количество участвующих детей;
- количество участвующих взрослых;
- количество педагогов с указанием фамилии, имени, отчества, роли каждого 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.

2.5. Одновременно со сметой представляется сценарий мероприятия, утвержденный заместителем директора или педагогом-организатором.

2.6. Директор школы не реже 1 раза в месяц заслушивает заместителя директора или педагога-организатора по вопросу выполнения плана мероприятий и вносит в этот план необходимые коррективы.

### **3. Обеспечение безопасности при проведении мероприятий**

3.1. При проведении внеклассного мероприятия ответственный педагог не должен оставлять детей без внимания. Организующий мероприятие педагог (классный руководитель, воспитатель и др.) несет ответственность за подготовку мероприятия, отвечает за жизнь и здоровье детей во время мероприятия.

3.2. При проведении выездных экскурсий, походов, выходов в музеи, театр, кинотеатр классный руководитель должен провести инструктаж по охране жизни и здоровья, обучающихся с обязательной отметкой обучающихся в журнале инструктажа.

3.3. Перед выездом детей класса классный руководитель (педагог) уведомляет администрацию школы об этом не менее, чем за 3 дня. На основе этого издается приказ по школе о выездном мероприятии.

### **4. Правила проведения мероприятий**

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

4.2. Начало мероприятия допускается не ранее чем через 45 минут после окончания учебных занятий. Мероприятие должно оканчиваться не позднее 20.00 ч.

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

4.4. Бесконтрольное хождение по территории образовательного учреждения во время проведения мероприятия запрещается.

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

4.6. Запрещается приходить на мероприятие в нетрезвом виде и распивать спиртные напитки на территории образовательного учреждения.

4.7. Во время проведения мероприятия все участники должны соблюдать правила техники безопасности, правила внутреннего распорядка для учащихся.

### **5. Права и обязанности обучающихся**

5.1. 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.

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

5.3. Обучающимся запрещено приводить на мероприятия посторонних лиц без разрешения лица, ответственного за проведение мероприятия.

## **6. Права и обязанности образовательного учреждения**

6.1. Учреждение может устанавливать возрастные ограничения на посещение мероприятия.

6.2. Учреждение может устанавливать посещение отдельных мероприятий по входным билетам.

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

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