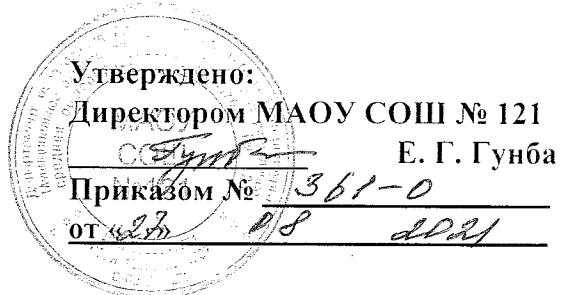


Департамент образования Администрации г. Екатеринбурга
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 121

620131 г. Екатеринбург, ул. Заводская, 44 телефон - факс (343) 242-29-62 e-mail: soch121@eduekb.ru

Принято
Педагогическим советом
Протокол от «24» 08 2021 № 1



ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПОСЕЩЕНИИ ОБУЧАЮЩИМИСЯ МЕРОПРИЯТИЙ, НЕ
ПРЕДУСМОТРЕННЫХ УЧЕБНЫМ ПЛАНOM**

г. Екатеринбург

1.1. Положение о посещении обучающимися мероприятий, не предусмотренных учебным планом разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» (в последней редакции), а также Уставом МАОУ СОШ №121.

1.2. Настоящее Положение устанавливает общий порядок посещения обучающимися и порядок проведения мероприятий муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 121 (далее - Школа), не предусмотренных учебным планом, включая их планирование, подготовку, оценку результатов, а также правила для посетителей данных мероприятий.

1.3. К числу мероприятий, не предусмотренных учебным планом (далее - мероприятия), относятся: школьные тематические вечера, интеллектуальные мероприятия, праздники, спортивные соревнования, дискотеки, балы и т.п. Формы проведения этих мероприятий определяются ответственными за их проведение и (или) ответственным за воспитательную работу.

1.4. При проведении мероприятий Школа соблюдают права и обязанности обучающихся и их родителей (законных представителей), установленные Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом и Правилами внутреннего распорядка обучающихся.

1.5. Обучающиеся имеют право на посещение по своему выбору мероприятий, которые проводятся в Школе в порядке, установленном настоящим Положением. Привлечение несовершеннолетних обучающихся без согласия их родителей (законных представителей) к труду, не предусмотренному образовательной программой, запрещается.

1.6. Положение распространяется на работу всех педагогических работников Школы, осуществляющих профессиональную деятельность в соответствии с трудовыми договорами, в том числе на педагогических работников, работающих по совместительству.

2. Правила проведения мероприятий

2.1. Проведение мероприятий, не предусмотренных учебным планом Школы, предусматривает обязательное уведомление заместителей директора о проведении мероприятия не менее чем за три недели, предшествующих дню проведения мероприятия. В проведении мероприятия может быть отказано в случае проведения в этот день мероприятий, предусмотренных общешкольным планом мероприятий.

2.2. При проведении общешкольного мероприятия обучающиеся Школы должны быть извещены о проведении данного мероприятия администрацией не позднее, чем за две недели до начала проведения мероприятия.

2.3. На мероприятии обязательно присутствие классных руководителей, чьи классы принимают в нем участие, и (или) педагогических работников. При проведении мероприятия, не предусмотренного учебным планом Школы, классный руководитель не должен оставлять детей без внимания. Классный руководитель несёт ответственность за подготовку мероприятия, отвечает за жизнь и здоровье обучающихся во время мероприятия, дисциплину и порядок в своем классе.

2.4. Состав обучающихся, 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 обучающихся.

2.5. Начало мероприятия допускается не ранее чем через 45 минут после окончания учебных занятий. Мероприятие должно оканчиваться не позднее 18.15.

2.6. Приход и уход с мероприятия осуществляется организованно, в порядке, установленном настоящим Положением.

1.1. Положение о посещении обучающимися мероприятий, не предусмотренных учебным планом разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» (в последней редакции), а также Уставом МАОУ СОШ №121.

1.3. Настоящее Положение устанавливает общий порядок посещения обучающимися и порядок проведения мероприятий муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 121 (далее - Школа), не предусмотренных учебным планом, включая их планирование, подготовку, оценку результатов, а также правила для посетителей данных мероприятий.

1.4. К числу мероприятий, не предусмотренных учебным планом (далее - мероприятия), относятся: школьные тематические вечера, интеллектуальные мероприятия, праздники, спортивные соревнования, дискотеки, балы и т.п. Формы проведения этих мероприятий определяются ответственными за их проведение и (или) ответственным за воспитательную работу.

1.5. При проведении мероприятий Школа соблюдают права и обязанности обучающихся и их родителей (законных представителей), установленные Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом и Правилами внутреннего распорядка обучающихся.

1.6. Обучающиеся имеют право на посещение по своему выбору мероприятий, которые проводятся в Школе в порядке, установленном настоящим Положением. Привлечение несовершеннолетних обучающихся без согласия их родителей (законных представителей) к труду, не предусмотренному образовательной программой, запрещается.

1.7. Положение распространяется на работу всех педагогических работников Школы, осуществляющих профессиональную деятельность в соответствии с трудовыми договорами, в том числе на педагогических работников, работающих по совместительству.

2. Правила проведения мероприятий

2.1. Проведение мероприятий, не предусмотренных учебным планом Школы, предусматривает обязательное уведомление заместителей директора о проведении мероприятия не менее чем за три недели, предшествующих дню проведения мероприятия. В проведении мероприятия может быть отказано в случае проведения в этот день мероприятий, предусмотренных общешкольным планом мероприятий.

2.2. При проведении общешкольного мероприятия обучающиеся Школы должны быть извещены о проведении данного мероприятия администрацией не позднее, чем за две недели до начала проведения мероприятия.

2.3. На мероприятии обязательно присутствие классных руководителей, чьи классы принимают в нем участие, и (или) педагогических работников. При проведении мероприятия, не предусмотренного учебным планом Школы, классный руководитель не должен оставлять детей без внимания. Классный руководитель несёт ответственность за подготовку мероприятия, отвечает за жизнь и здоровье обучающихся во время мероприятия, дисциплину и порядок в своем классе.

2.4. Состав обучающихся, 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 обучающихся.

2.5. Начало мероприятия допускается не ранее чем через 45 минут после окончания учебных занятий. Мероприятие должно оканчиваться не позднее 18.15.

2.6. Приход и уход с мероприятия осуществляется организованно, в порядке, установленном

настоящим Положением.

2.7. Бесконтрольное хождение по территории Школы во время проведения мероприятия запрещается.

3. Посетители мероприятий

3.1. Посетителями мероприятий являются:

- обучающиеся Школы, являющиеся непосредственными участниками мероприятия;
- иные физические лица, являющиеся непосредственными участниками мероприятия;
- обучающиеся Школы, являющиеся зрителями на данном мероприятии;
- родители (законные представители) обучающихся;
- работники Школы;
- сторонние физические лица (по договорённости).

4. Правила для посетителей мероприятий

4.1. Посетители мероприятия выполняют следующие правила:

- соблюдать регламент проведения мероприятия;
- бережно относиться к помещениям, имуществу и оборудованию Школы;
- поддерживать чистоту и порядок на мероприятиях;
- уважать честь и достоинство других посетителей мероприятия.
- присутствовать на мероприятии в одежде и обуви, соответствующей его регламенту;
- выполнять требования ответственных лиц;
- незамедлительно сообщать ответственным лицам о случаях обнаружения подозрительных предметов, вещей, о случаях возникновения задымления или пожара;
- при получении информации об эвакуации действовать согласно указаниям ответственных лиц, соблюдая спокойствие и не создавая паники;
- *запрещается* приносить с собой и (или) употреблять алкогольные напитки, наркотические и токсические средства, оружие, огнеопасные, взрывчатые, пиротехнические, ядовитые и пахучие вещества, колющие и режущие предметы, стеклянную посуду и пластиковые бутылки, газовые баллончики, вносить большие портфели и сумки в помещение, в котором проводится мероприятие, курить в помещениях и на территории Школы, приводить и приносить с собой животных, проникать в служебные и производственные помещения Школы, раздевалки (не предоставленные для посетителей) и другие технические помещения, забираться на ограждения, парапеты, осветительные устройства, несущие конструкции, повреждать оборудование и элементы оформления мероприятия, совершать поступки, унижающие или оскорбляющие человеческое достоинство других посетителей, работников Школы, службы охраны, наносить любые надписи в здании Школы, а также на прилегающих к Школе тротуарных и автомобильных дорожках и на внешних стенах Школы, использовать площади Школы для занятий коммерческой, рекламной и иной деятельностью, независимо от того связано ли это с получением дохода или нет, осуществлять агитационную или иную деятельность, адресованную неограниченному кругу лиц, выставлять напоказ знаки или иную символику, направленную на разжигание расовой, религиозной, национальной розни оскорбляющую посетителей, работников Школы, службу охраны, проявлять неуважение к посетителям, работникам Школы, службе охраны, приносить с собой напитки и еду.

4.2. Посетители, нарушившие настоящие Правила, могут быть не допущены к другим мероприятиям, проводимым в Школе.

5. Правила и обязанности организаторов (ответственных лиц) мероприятия

5.1. Организаторы обязаны:

- лично присутствовать на мероприятии;
- обеспечивать доступ посетителей на мероприятие;
- осуществлять контроль соблюдения участниками, зрителями и гостями настоящего Положения;
- обеспечивать эвакуацию посетителей в случае угрозы и возникновения чрезвычайных ситуаций.

5.2. Организаторы могут устанавливать:

- возрастные ограничения на посещение мероприятия;
- посещение отдельных мероприятий по пригласительным билетам;
- запрет на пользование мобильной связью во время мероприятия.

5.3. Организаторы имеют право удалять с мероприятия гостей и зрителей, нарушающих настоящие Правила.

6. Порядок посещения мероприятий

6.1. Вход для посетителей в помещение, в котором проводится мероприятие, открывается за 20 минут до его начала.

6.2. Вход посетителей на мероприятие после его начала разрешается только по согласованию с ответственным лицом.

6.3. Участники и зрители проходят на мероприятие в соответствии с его регламентом.

6.4. Доступ на мероприятие запрещен агрессивно настроенным лицам, а также лицам в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.

7. Порядок проведения выездных мероприятий

7.1. Выездные мероприятия с обучающимися проводятся согласно Алгоритму организации выездов и выходов обучающихся (приложение 1,2,3,4 к Положению).

7.2. Группы обучающихся, участвующие в любых формах выездных мероприятий, сопровождают не менее двух педагогов (специалистов) из расчета один взрослый на 10 человек детей. Не допускается проведение выездного мероприятия под руководством одного педагога (руководителя группы).

7.3. Руководитель мероприятия обязан накануне мероприятия провести с обучающимися инструктаж: по соблюдению правил дорожной безопасности, правил поведения на транспорте и в общественных местах, правил охраны природы, памятников истории и культуры, по соблюдению норм санитарии и гигиены.

7.4. Директор Школы обязан издать приказ о проведении выездного мероприятия, в котором необходимо указать вид мероприятия, место (район) и сроки его проведения; утвердить состав участников с указанием контактных телефонов родителей (законных представителей), назначить руководителя мероприятия, возложив на руководителя мероприятия ответственность за жизнь и здоровье обучающихся.

Алгоритм организации выходов и выездов учащихся

Выходы в черте города	Выезды за черту города
Оформление заявления на выход по форме (приложение 1) с указанием маршрута и вида транспорта.	Организация перевозки детей, осуществляемая по инициативе родителей (законных представителей) обучающихся с целью организации досуга детей (экскурсионные программы, развлекательные программы, отдых, обучающие программы, в том числе за пределами Российской Федерации и т.д.), должна осуществляться в соответствии с действующим законодательством в зависимости от вида транспорта, которым осуществляется перевозка несовершеннолетних. В протоколе родительского собрания должна быть информация от родителей о решении совершить организованный выезд.
Подача заявления директору ОУ не позднее, чем за 7 рабочих дней.	Турфирма, организующая поездку, заключает договора с каждым родителем, оформляет все документы на выезд: - заключение договоров с организациями, задействованными при организованной перевозке групп детей; - оплату расходов по организованной перевозке несовершеннолетних; - формирование группы несовершеннолетних для их организованной перевозки; - назначение сопровождающих лиц; - ; - хранение документов о выезде; - согласование организованной перевозки несовершеннолетних в надзорных органах (при необходимости); - своевременное информирование об организованной перевозке несовершеннолетних установленных организаций (Муниципальное казенное учреждение «Екатеринбургская городская единая дежурно-диспетчерская служба», Отдел Государственной инспекции безопасности дорожного движения Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по городу Екатеринбургу, территориальные отделы Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Свердловской области, иные организации) в соответствии с нормативными требованиями.

Передача подписанного директором ОУ заявления на выход ответственному за оформление приказов (Печищевой Н.Ю.), листа с проведённым инструктажем - секретарю (Удинцовой Е.А.)	Ответственность за жизнь и здоровье детей возлагается на турфирму. В случае если в качестве лица, сопровождающего группу несовершеннолетних из одной муниципальной организации, привлекается работник данной организации в свободное от основной работы время, указанный работник не позднее, чем за 14 календарных дней до даты выезда уведомляет руководителя муниципальной организации о планируемой поездке детей по установленной форме (Приложение № 2). Если турфирма заключает договор с данным работником о назначении его сопровождающим группы, в этом случае ответственность
	за жизнь и здоровье группы перекладывается на сопровождающего.
В день выхода сопровождающий должен иметь при себе копию приказа на выход.	Администрация ОУ в письменной форме информирует управления образования соответствующего района Департамента образования Администрации города Екатеринбурга об организованной перевозке несовершеннолетних по установленной форме (Приложение № 3) не позднее, чем за 7 календарных дней до даты выезда.

Приложение 2.

Директору МАОУ СОШ № 121
Е.Г. Гунба

Учителя

Тел. _____

заявление

Прошу Вашего разрешения на выход (выезд) обучающихся класса(ов) в количестве человек. Сообщаю следующую информацию:
куда, адрес _____

дата, время выхода (выезда) _____

маршрут следования с указанием вида транспорта:

сопровождающие:

Инструктаж по безопасности проведен (дата, кем).

Список обучающихся прилагается.

[illegible]

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575782

Владелец Гунба Елена Германовна

Действителен с 20.04.2021 по 20.04.2022