

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

«Средняя общеобразовательная школа № 3»

ГРКЦ ГУ банка России по Свердловской области

Свердловская область, г. Артемовский, ул. Лесная, 23, тел. 2-90-64, e-mail: mou_sosh3@inbox.ru

ПРИНЯТО

Управляющим советом
школы

Протокол № 3

от 22 августа 2014 г.

Председатель

В.В. Бондаренко

УТВЕРЖДЕНО

Приказ № 37.1-О

от 26.08.2014 г.

Директор МБОУ «СОШ № 3»

Л.Н.Рубцов



Дата введения в действие

01.09.2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**О порядке посещения учащимися мероприятий, проводимых
Муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением
«Средняя общеобразовательная школа № 3»
и не предусмотренных учебным планом.**

Реестр рассылки

№ учтенного экземпляра	Место хранения	Ответственный за хранение и актуализацию
№1 (бумажный носитель)	Кабинет директора	Специалист по кадрам
№2 (бумажный носитель)	Кабинет зам. директора по воспитательной работе	Зам. директора по воспитательной работе
№3 (бумажный носитель)	Библиотека школы	Библиотекарь
№4 (электронная версия)	Сайт школы → сведения об образовательной организации → документы → локальные акты	Ответственный за информационный обмен

Положение зарегистрировано
Регистрационный номер

г. Артемовский
2014

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок посещения учащимися мероприятий, проводимых Муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением «Средняя общеобразовательная школа № 3» и не предусмотренных учебным планом (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ч.4 п.п. 5 п.1 ст.34.

1.2. Порядок разработан с учетом мнения органа ученического самоуправления (Совет старшекласников), педагогического совета Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 3» (далее – Школа).

1.3. Настоящим Порядком определяется порядок организации, проведения и участия учащихся в мероприятиях, проводимых Школой, и не предусмотренных учебным планом.

II. Порядок организации мероприятий, не предусмотренных учебным планом

2.1. К мероприятиям, не предусмотренным учебным планом Школы, относятся: общегородские и общешкольные субботники, генеральные уборки, аукционы, акции, праздники, конкурсы, соревнования, вечера, дискотеки.

2.2. Мероприятия общешкольного уровня, либо по параллелям, не предусмотренные учебным планом Школы, планируются заранее и включаются в план работы Школы на учебный год. План принимается на педагогическом совете Школы и утверждается директором Школы.

2.3. Мероприятия, включенные в план работы Школы, обязательны к посещению учащимися указанных категорий.

2.4. Мероприятия, планируемые классными руководителями для учащихся конкретного класса, вносятся в план воспитательной работы класса, согласовываются с заместителем директора по воспитательной работе, утверждаются руководителем Школы не позднее 15 сентября текущего учебного года.

2.5. С планом воспитательной работы конкретного класса должны быть ознакомлены учащиеся и их законные представители.

2.6. Учащимся и их законным представителям должно быть разъяснено содержание ч.4 ст.34 ФЗ «Об образовании в РФ» о добровольности посещения указанных мероприятий.

2.7. 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/или их родителей (законных представителей). Указанные согласия предоставляются в письменной форме классному руководителю ежегодно в сентябре текущего учебного года и хранятся вместе с планом воспитательной работы.

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

III. Порядок проведения мероприятий, не предусмотренных учебным планом

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

3.2. Перед проведением мероприятий, не предусмотренных учебным планом, проводятся инструктажи по технике безопасности (правилам поведения в общественном транспорте, походе, в театре, на экскурсиях и т.д.) с отметкой в соответствующем журнале.

3.3. При организованных выездах не более, чем на 8-12 часов классным руководителем подается заявление о согласовании на выезд не позднее, чем за 5 дней до проведения мероприятия.

3.4. Организованный выезд осуществляется только при наличии приказа руководителя Школы с разрешением на выезд.

3.5. Организованный выезд осуществляется при наличии сопровождающих из расчета 1 сопровождающий на 12-15 учащихся.

3.6. При организованных выездах более чем на сутки (с ночевкой) классным руководителем подается заявка о согласовании на выезд не менее чем за 10 дней до выезда.

3.7. Организованный выезд более чем на 1 сутки подтверждается соответствующим приказом.

3.8. Заместитель директора по воспитательной работе, при получении заявления от классного руководителя с просьбой о разрешении на организованный выезд более чем на 1 сутки, в течение рабочего дня готовит соответствующее ходатайство на имя начальника Управления образования.

3.9. Мероприятия, не предусмотренные учебным планом, проводимые классными руководителями, должны включаться в план работы на неделю.

3.10. Мероприятия, проводимые в пределах территории Школы, могут не сопровождаться соответствующим приказом руководителя Школы.

Внесение мероприятия в план работы на неделю подразумевает возложение ответственности за жизнь и здоровье учащихся на работника, ответственного за проведение данного мероприятия.

3.11. Все мероприятия, не предусмотренные учебным планом, проводимые в помещении Школы, должны заканчиваться не позднее 20-00 часов.

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

3.13. 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.

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

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

V. Посетители мероприятий

5.1. Посетителями мероприятий являются:

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

VI. Права, обязанности и ответственность посетителей мероприятий.

6.1. Все посетители мероприятий имеют право:

- на уважение своей чести и достоинства;
- проведение фото, видеосъемки, аудиозаписи.

6.2. Зрители и гости имеют право приносить с собой и использовать плакаты, лозунги, речевки во время проведения состязательных, в том числе спортивных мероприятий, а также соответствующую атрибутику (бейсболки, футболки с символикой мероприятия).

6.3. Ответственные лица имеют право удалять с мероприятия гостей и зрителей, нарушающих настоящие Правила.

6.4. Все посетители обязаны:

- соблюдать настоящий Порядок и регламент проведения мероприятия;
- бережно относиться к помещениям, имуществу и оборудованию Школы;
- уважать честь и достоинства других посетителей мероприятия.

6.5. Участники обязаны присутствовать на мероприятии в одежде и обуви, соответствующей его регламенту.

6.6. Участники, зрители и гости обязаны:

- поддерживать чистоту и порядок на мероприятиях;
- выполнять требования ответственных лиц;

- незамедлительно сообщать ответственным лицам о случаях обнаружения подозрительных предметов, вещей, о случаях возникновения чрезвычайных ситуаций;

- при получении информации об эвакуации действовать согласно указаниям ответственных лиц, соблюдая спокойствие и не создавая паники.

6.7. Ответственные лица обязаны:

- лично присутствовать на мероприятии;

- обеспечивать доступ посетителей на мероприятие;

- осуществлять контроль соблюдения участниками, зрителями и гостями настоящего Порядка;

- обеспечивать эвакуацию посетителей в случае угрозы и возникновения чрезвычайных ситуаций.

6.8. Посетителям мероприятий запрещается:

- присутствовать на мероприятии в спортивной одежде и обуви;

- приносить с собой и употреблять алкогольные напитки;

- приносить собой огнеопасные, взрывчатые, пиротехнические, ядовитые и пахучие вещества, колющие и режущие предметы, стеклянную посуду, газовые баллончики;

- курить в помещениях и на территории Школы;

- приводить и приносить с собой животных;

- совершать поступки, унижающие или оскорбляющие человеческое достоинство других посетителей, работников Школы, службы охраны;

- 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;

- приносить с собой напитки и еду.

6.9. Посетители, нарушающие настоящие Правила, могут быть не допущены к другим мероприятиям, проводимым в Школе.

6.10. Посетители, причинившие Школе ущерб, компенсируют его, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

VII. Порядок посещения мероприятий

7.1. Вход для посетителей в помещение, в котором проходит мероприятие, разрешается за 15 минут до его начала.

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

7.3. Посетители неопрятного вида на мероприятие не допускаются (администрация Школы оставляет за собой право оценивать соответствие внешнего вида посетителей формату и имиджу мероприятия).

7.4. Доступ на мероприятие запрещен агрессивным настроенным лицам, а также лицам в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, факт которого определяют ответственные лица.

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

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

7.7. Обучающимся запрещено приводить на мероприятия посторонних лиц без представителя образовательной организации, ответственного за проведение мероприятия.

7.8. Все участники образовательного процесса обязаны соблюдать правила безопасности.

VIII. Заключительные положения

8.1. Настоящий Порядок вступает в силу с момента его утверждения руководителем Школы.

8.2. Срок действия Порядка не ограничен.

8.3. Изменения и дополнения в настоящий Порядок принимаются советом Школы и утверждаются директором Школы.

8.4. Вопросы, не урегулированные настоящим Порядком, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом Школы и иными локальными нормативными актами Школы.

Учено мотивированное мнение

Совета старшеклассников

Муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 3»

города Артемовского (протокол от « 10 » июня 2014 г. № 5)

Председатель Совета старшеклассников

 Чердашева Ю.

Учено мотивированное мнение

Общешкольного совета родителей

МБОУ «СОШ № 3»

(протокол от « 22 » августа 2014 г. № 01)

Председатель Общешкольного совета родителей

 Корвина Е.