

СОГЛАСОВАНО  
Протокол № 1 заседания  
Управляющего совета  
от 31.августа 2018г

**Утверждено**  
Приказом директора  
МБОУ « Большеколпанская СОШ»  
от 31.08.2018№ 155  
Рассмотрено на педагогическом  
совете от29.08.2018г,  
протокол № 7

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

о посещении мероприятий, не предусмотренных учебным планом  
МБОУ « Большеколпанская средняя общеобразовательная школа»

## **Общие положения**

1.1. Нормативным основанием для разработки данного Положения является Федеральный закон от 29 декабря 2012 года №273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устав образовательного учреждения

1.2. В соответствии с пунктом 6 части 1 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 организации, осуществляющей образовательную деятельность, и не предусмотрены учебным планом, в порядке, установленном локальными нормативными актами.

1.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента издания приказа по школе и действует до издания нового соответствующего положения.

1.4. Настоящее Положение призвано урегулировать возникшие вопросы, связанные с проведением внеурочных мероприятий, не предусмотренных учебным планом, включая их планирование, подготовку, проведение, оценку результатов и оплату.

1.5. К числу внеурочных мероприятий, не предусмотренных учебным планом, относятся: общешкольные балы, дискотеки, вечера, утренники, праздники, творческие конкурсы, спортивные соревнования, экскурсии, а также иные мероприятия, утверждённые директором в планировании работы школы.

## **2. Планирование внеурочных мероприятий**

2.1. Годовой план работы школы (раздел «Организация воспитательной работы школы») готовится заместителем директора школы по воспитательной работе с участием классных руководителей, руководителя методических объединений классных руководителей, принимается на педсовете 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 класса; отношение учащихся, определяемое:

- а) степени их участия в подготовке и проведении мероприятия;
- б) их активностью;
- в) самостоятельностью;

качество организации мероприятия, определяемое:

- а) идейно-политическим, нравственным и организационным уровнем;
- б) формами и методами проведения мероприятия;
- в) ролью педагога (педагогов);

моралью взрослых и детей, определяемой:

- а) оценкой роли взрослых;
- б) оценкой роли учащихся.

6. Оценка производится на основе экспресс-опросов учащихся и педагогов в устной или письменной форме с краткой (на одном листе) фиксацией результатов опросов по пятибалльной шкале. Оценки детей и взрослых, педагогов даются реально. Опрос производится под руководством заместителя директора по воспитательной работе.

2.3. Одновременно с постановкой вопроса о включении мероприятия в общешкольный план на обсуждение представляется смета расходов, включающая следующие пункты:

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

2.4. Одновременно со сметой представляется сценарий мероприятия, утвержденный заместителем директора по воспитательной работе.

2.5. Оплата труда всех готовивших и проводивших мероприятие педагогов вспомогательного персонала, учащихся производится по представлению заместителя директора согласно приказу директора школы.

2.6. Оплата труда приглашенных (музыкантов, концертмейстеров, спортивных судей и т.п.) производится на основе договора, подписанного директором школы.

2.8. Оплата труда, расходы по утвержденным сметам производятся за счет средств добровольных родительских пожертвований, поступивших от спонсоров, и других внебюджетных поступлений.

2.9. Директор школы не реже раза в месяц заслушивает заместителя по воспитательной работе по вопросу выполнения плана мероприятий и вносит в этот план необходимые коррективы.

### **3. Обеспечение безопасности учащихся**

#### **3.1. Обеспечение безопасности учащихся при проведении мероприятий .**

3.1.1. При проведении внеклассного мероприятия ответственный педагог не должен оставлять детей без внимания. Организующий мероприятие педагог (классный руководитель, педагог дополнительного образования, педагог-организатор, воспитатель ГПД и пр.) несет ответственность за подготовку мероприятия, отвечает за жизнь и здоровье учащихся во время мероприятия.

3.1.2. При проведении походов, выходов в музеи города, театр, кинотеатр заместитель директора, курирующий вопрос охраны труда проводит инструктаж по охране жизни и здоровья учащихся с ответственным педагогом (классный руководитель, педагог дополнительного образования, педагог-организатор, воспитатель ГПД и пр.) с письменной росписью в журнале инструктажа.

3.1.3. Ответственный педагог (классный руководитель, педагог дополнительного образования, педагог-организатор, воспитатель ГПД и пр.) должен провести инструктаж по охране жизни и здоровья учащихся с письменной росписью учащихся, получивших инструктаж.

3.1.4. Перед выездом класса или коллектива классный руководитель (педагог) уведомляет администрацию школы за 5-7 дней. На основе этого издается приказ по школе о выездном мероприятии.

#### **3.2. Организация выезда организованных групп учащихся и воспитанников к местам отдыха, оздоровления и в места проведения мероприятий**

3.2.1. При отправке организованных групп детей назначается ответственный за процедуру согласования и отправки организованных групп детей на отдых, оздоровление, места проведения культурно-массовых, спортивных мероприятий и учебно-тематических экскурсий в пределах и за пределами Гатчинского муниципального района

3.2.2. Выезд организованных групп обучающихся за пределы Российской Федерации осуществлять только с письменного разрешения начальника управления образования, культуры и молодежной политики Гатчинского муниципального района.

3.2.3. При отправке организованных групп детей на отдых, оздоровление и в места проведения культурно-массовых, спортивных мероприятий и экскурсий в пределах и за пределами Гатчинского муниципального района необходимо оформление следующих документов:

– приказы направляющих организаций с указанием фамилий должностных лиц, на которых возложена ответственность за безопасность жизни и здоровья несовершеннолетних в пути следования от места жительства до места проведения мероприятия (отдыха) и обратно, во время пребывания на отдыхе, оздоровлении, в период проведения мероприятий;

– договор об оказании услуг между образовательным учреждением и туристской фирмой;

– туристская путевка установленного образца, утвержденная Министерством финансов РФ от 09.07.2007г. № 60 н (отпечатанная и пронумерованная типографским способом);

– программа тура;

– списки детей с указанием телефонов родителей, даты рождения, школы, класса, номеров;

– письменное согласие родителей (или лиц их заменяющих) на участие в поездке (при выезде за пределы Российской Федерации - нотариально заверенное);

– уведомление органов ГИБДД о проведении автобусной поездки при массовых перевозках детей автомобильной колонной (3 автобуса и более).

3.2.4. При выезде организованных групп обучающихся за пределы Гатчинского муниципального района дополнительно необходимо оформление следующих документов:

– акт осмотра работниками ГИБДД технического состояния автотранспорта, осуществляющего перевозку детей, по согласованному с ГИБДД маршруту;

– страховые медицинские полисы на каждого обучающегося и воспитанника;

– медицинские справки о состоянии здоровья обучающихся и воспитанников с выписками о прививках;

– справки об эпидокружении (действительны в течение 3-х дней);

– памятки для учащихся по безопасности на маршруте и инструкции для руководителей на случай непредвиденных ситуаций;

– паспорта или свидетельства о рождении с вкладышем о гражданстве (подлинник и копия).

3.2.5. Проезд группы обучающихся и воспитанников любой численности к месту проведения смены лагеря и обратно, а также во время проведения экскурсий, выездных соревнований и других мероприятий во время смены осуществляется в сопровождении не менее двух педагогов с соблюдением требований к перевозкам обучающихся и воспитанников соответствующим видом транспорта. При проезде группы более 30 обучающихся и воспитанников число сопровождающих педагогов на каждые 15 обучающихся и воспитанников увеличивается на одного педагога.

#### **4. Срок действия:**

Не ограничен, при изменении нормативно-правовой базы, регулирующей действие данного положения, вносятся изменения в установленном законом порядке