

Порядок посещения учащимися мероприятий, проводимых МБОУ «СОШ № 36» и 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» и определяет порядок организации, проведения и участия учащихся в мероприятиях, проводимых МБОУ СОШ № 36 (далее – Учреждение), и не предусмотренных учебным планом.

1.2. Настоящее Положение утверждено с учетом мнения Совета старшеклассников (протокол от 12.05.2015 № 08), Совета родителей (протокол от 08.05.2015 № 02) и Педагогического совета (протокол от 15.05.2015 № 82).

2. Порядок организации мероприятий, не предусмотренных учебным планом

1.1. К мероприятиям, не предусмотренным учебным планом Учреждения, относятся общегородские и общешкольные аукционы, конференции, акции, праздники, конкурсы, форумы, слеты, соревнования, трудовые десанты.

1.2. Мероприятия общешкольного уровня, либо по параллелям, не предусмотренные учебным планом Учреждения, планируются заранее и включаются в план работы школы на учебный год. План принимается на педагогическом совете школы, согласовывается с Советом родителей, Советом старшеклассников и утверждается приказом директора.

1.3. Мероприятия, включенные в план работы школы, обязательны для посещения учащимися указанных категорий.

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

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

3. 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 3 дня до проведения мероприятия.

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

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

3.6. При организованных выездах более чем на сутки 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 согласовывается с Управлением образования и подтверждается соответствующим приказом.

3.8. Заместитель директора по ВР 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 среди параллелей, должны включаться в план работы Учреждения.

3.10. Мероприятия, проводимые в пределах территории Учреждения, могут не сопровождаться соответствующим приказом директора. Внесение мероприятия в план

работы Учреждения 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 Учреждения, 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 Учреждение, 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 руководителю Учреждения и принять меры для ликвидации последствий случившегося.

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

4.1. По результатам проведенного мероприятия, не предусмотренного учебным планом, ответственное лицо составляет соответствующую информационно-аналитическую справку, либо в ходе мероприятия ведется протокол.



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 301855813211864865354984698895558776452667678522

Владелец Чепчугов Егор Ильич

Действителен с 28.02.2024 по 27.02.2025