

## **ПРИНЯТО**

на заседании педагогического  
совета МБОУ «Янтиковская  
СОШ» протокол № 1  
от 29 августа 2016 года

## **УТВЕРЖДЕНО**

Приказом МБОУ  
«Янтиковская СОШ»  
Янтиковского района  
Чувашской Республики  
№ 82 от 31.08.2016

### **Порядок посещения учащимися мероприятий, проводимых муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением «Янтиковская средняя общеобразовательная школа» 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», с учетом мнения органов ученического самоуправления, Управляющего совета, Педагогического совета муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Янтиковская средняя общеобразовательная школа» (далее – Школа).

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

#### **2. Порядок организации мероприятий, не предусмотренных учебным планом**

2.1. К мероприятиям, не предусмотренным учебным планом Школы относятся: общерайонные 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 посещениям 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 образовательного учреждения не позднее 1 сентября текущего учебного года.

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

2.6. При планировании и организации мероприятий, связанных с общественно-полезным трудом для учащихся 5-11 классов школы должно учитываться с согласия их родителей или законных представителей. Указанные согласия предоставляются в письменной форме классному руководителю ежегодно и хранятся вместе с планом воспитательной работы.

2.7. 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 общественных местах, 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 10 дней до проведения мероприятия.

3.4. Организованный выезд осуществляется только при наличии приказа руководителя образовательного учреждения с разрешением на выезд отдела образования и ОГИБДД МО МВД РФ «УРМАРСКИЙ».

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

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

3.7. 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.

3.8. Все мероприятия, не предусмотренные учебным планом, проводимые в помещении Школы, должны заканчиваться не позднее 20.00 часов.

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

3.10. 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.

#### **4. 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».