

ПРИНЯТО
Решением педагогического
совета МОУ СОШ № 15
с. Преображенского
протокол № 1
от 30 августа 2018 года

УТВЕРЖДАЮ
директор МОУ СОШ № 15
с. Преображенского
Преображенского
Буденновского района
С.И.Красницкий
Приказ № 134/ОД
«30» августа 2018г.

**ПОРЯДОК
ПОСЕЩЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ МЕРОПРИЯТИЙ,
НЕ ПРЕДУСМОТРЕННЫХ УЧЕБНЫМ ПЛАНОМ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 15 СЕЛА
ПРЕОБРАЖЕНСКОГО БУДЕННОВСКОГО РАЙОНА»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок посещения обучающимися мероприятий, не предусмотренных учебным планом (далее по тексту – Порядок) разработан с целью соблюдения законодательства Российской Федерации в области образования в части посещения обучающимися мероприятий, не предусмотренных учебным планом в муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 15 села Преображенского Буденновского района» (далее по тексту – учреждение)

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии: с пунктом 4 статьи 34 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ; с учетом мнения совета обучающихся (протокол от 29.08.2018 № 1) и совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся (протокол от 29.08.2018г № 1), педагогического совета учреждения (протокол от 30 августа 2018 года № 1)

1.3. Настоящим Порядком определяется организация, проведение и участие обучающихся в мероприятиях, проводимых учреждением, и не предусмотренных учебным планом.

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

2.1. К мероприятиям, не предусмотренным учебным планом учреждения (далее – мероприятие) относятся: районные и общешкольные субботники, генеральные уборки, акции, акции, праздники, конкурсы, соревнования, вечера, дискотеки.

2.2. Общешкольные мероприятия, мероприятия, проводимые по параллелям, не предусмотренные учебным планом учреждения, планируются заранее и включаются в план работы школы на учебный год. План принимается на педагогическом совете учреждения, согласовывается с Управляющим советом и утверждается директором учреждения.

3. Мероприятия, включенные в план работы

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 учреждения не позднее 15 сентября текущего учебного года.

2.5. С планом воспитательной работы конкретного класса должны быть ознакомлены учащиеся и их родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся.

2.6. Обучающимся и их родителям (законных представителям) несовершеннолетних учащихся должно быть разъяснено содержание части 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 (районные и общешкольные субботники, акции, генеральные уборки, дежурство по классу, в столовой, дежурство по школе и в гардеробах и т.д.), должно учитываться согласие обучающихся 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 обучающихся к общественно-полезному труду без письменного согласия обучающихся и их родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся не допускается.

3.Порядок проведения мероприятий, не предусмотренных учебным планом

3.1. При подготовке и проведении мероприятий не допускается оставлять обучающихся без присмотра.

3.2. Перед проведением мероприятий 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 учреждения с разрешением на выезд.

3.5. Организованный выезд осуществляется при наличии сопровождающих из расчета 1 сопровождающий на 10-12 обучающихся.

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 согласовывается с отделом образования и подтверждается соответствующим приказом.

3.8. Заместитель директора по АХЧ при получении заявления от классного руководителя с просьбой о разрешении на организованный выезд более чем на 1 сутки в течение рабочего дня готовит соответствующее документы на имя начальника отдела образования.

3.9. Мероприятия, проводимые классными руководителями, должны включаться в план работы на неделю.

3.10. Мероприятия, проводимые в пределах территории учреждения, могут не сопровождаться соответствующим приказом руководителя учреждения. 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, 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 работник, ответственный за проведение мероприятия, обязан немедленно доложить о случившемся дежурному администратору и принять меры для ликвидации последствий случившегося.

3.14. По результатам проведенного мероприятия лицом ответственным за проведение указанного мероприятия может быть составлена соответствующая информационно-аналитическая справка, либо может вестись протокол. Информация размещается на официальном сайте учреждения в сети «Интернет».