

Согласовано  
Педагогическим советом

Утверждаю  
Директор МБОУ "СОШ п. Тишино"

Т.В. Токарева

\_\_\_\_\_  
протокол от «21» 05 2018 г. № 7

\_\_\_\_\_  
приказ от «21» 05 2018 г. № 47-сс



**Положение  
о посещении обучающимися мероприятий,  
не предусмотренных учебным планом**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», СанПиНом, Уставом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа поселка Тишино» (далее - ОУ), Правилами внутреннего распорядка обучающихся.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок посещения обучающимися по своему выбору мероприятий, проводимых в ОУ и не предусмотренных учебным планом ОУ (далее также – мероприятия).

1.3. К числу мероприятий, названных пунктом 1.2. настоящего Положения относятся: внутриклассные и школьные тематические вечера, праздники, олимпиады, конференции, конкурсы, спортивные соревнования, экскурсии и другие. Формы проведения и содержание указанных мероприятий определяют: ответственные за проведение мероприятий, классные руководители и (или) заместитель директора.

1.4. Указанные мероприятия включаются в общешкольный план мероприятий, который утверждается приказом директора ОУ.

1.5. Посещение, участие в мероприятиях, не предусмотренных учебным планом ОУ, для обучающихся добровольное.

1.6. В течение учебного года планы мероприятий классных коллективов и ОУ могут корректироваться в зависимости от сложившейся обстановки. Проведение мероприятий, не включенных в общешкольный план работы, предусматривает обязательное уведомление заместителя директора о проведении мероприятия, не менее чем за 5 учебных дней, предшествующих дню проведения мероприятия. В проведении мероприятия может быть отказано в случае проведения в этот день мероприятий, предусмотренных общешкольным планом мероприятий.

1.7. При проведении общешкольного мероприятия участники образовательного процесса должны быть извещены о проведении данного мероприятия администрацией ОУ не позднее, чем за неделю до начала проведения мероприятия.

## **2. Основные задачи мероприятий, не предусмотренных учебным планом.**

2.1. Мероприятия, не предусмотренные учебным планом, проводятся в ОУ для решения задач:

- повышения познавательного интереса обучающихся изучения учебных предметов;
- развития творческих способностей;
- совершенствования культуры речи и поведения;
- выявление одаренных детей в различных направлениях деятельности, способностей обучающихся;
- формирования здорового образа жизни;
- обучения методам и приемам организации активного отдыха;
- реализации воспитательной программы ОУ;
- снятие нежелательных психических комплексов.

## **3. Посетители мероприятий.**

3.1. Посетителями мероприятий являются:

- обучающиеся ОУ, являющиеся непосредственными участниками мероприятия;
- иные физические лица, являющиеся непосредственными участниками мероприятия;
- обучающиеся ОУ, являющиеся зрителями на данном мероприятии;
- родители (законные представители) обучающихся;
- педагогические и иные работники ОУ;
- гости (сторонние физические лица);
- выпускники ОУ.

3.2. Посетители мероприятия подразделяются на следующие группы:

| Группа             | Категория посетителей                                                                                                                                                                                                                    |
|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Участники          | - обучающиеся ОУ, являющиеся непосредственными участниками мероприятия;<br>- иные физические лица, являющиеся непосредственными участниками мероприятия.                                                                                 |
| Зрители            | - обучающиеся ОУ, не принимающие непосредственное участие в мероприятии, но присутствующие на нем;<br>- работники ОУ;<br>- гости;<br>- родители (законные представители) обучающихся;<br>- сторонние физические лица;<br>- выпускники ОУ |
| Ответственные лица | педагогические работники, назначенные ответственными за организацию и проведение мероприятия на основании                                                                                                                                |

3.3. Все посетители имеют право на:

- уважение своей чести и достоинства;
- проведение фото- и видеосъемки, аудиозаписи;
- участие в фото- и видеосъемке.

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

3.5. Все посетители обязаны:

– соблюдать настоящее Положение и регламент проведения мероприятия;

- бережно относиться к помещениям, имуществу и оборудованию ОУ;
- уважать честь и достоинство других посетителей мероприятия.

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

3.7. 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 задымления или пожара;

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

3.8. Ответственные лица обязаны:

- лично присутствовать на мероприятии;
- обеспечивать доступ посетителей на мероприятие;
- осуществлять контроль соблюдения участниками, зрителями и гостями настоящего Положения;
- обеспечивать эвакуацию посетителей в случае угрозы и возникновения чрезвычайных ситуаций.

3.9. Посетителям мероприятий запрещается:

- присутствовать на мероприятии в пляжной, спортивной, специализированной, рваной или грязной одежде и обуви;
- приносить с собой и (или) употреблять алкогольные напитки, наркотические и токсические средства;
- приносить с собой оружие, огнеопасные, взрывчатые, пиротехнические, ядовитые и пахучие вещества, колющие и режущие предметы, стеклянную посуду и пластиковые бутылки, газовые баллончики;
- вносить большие портфели и сумки в помещение, в котором проводится мероприятие;
- курить в помещениях и на территории ОУ, в котором проводится мероприятие;
- приводить и приносить с собой животных;

- проникать в служебные и производственные помещения, шахтыэвакуационных лестниц, раздевалки (не предоставленные дляпосетителей) и другие технические помещения;
- забираться на ограждения, осветительные устройства, несущиеконструкции, повреждать оборудование и элементы оформления мероприятия;
- совершать поступки, унижающие или оскорбляющие человеческое достоинство других посетителей, работников ОУ;
- наносить любые надписи в здании ОУ, в которомпроводится мероприятие, а также на прилегающих к ОУтротуарных и автомобильных дорожках и на внешних стенахОУ;
- использовать площади ОУ для занятий коммерческой, рекламной ииной деятельностью, независимо от того, связано ли это с получением дохода или нет;
- осуществлять агитационную или иную деятельность, адресованнуюнеограниченному кругу лиц, выставлять напоказ знаки или иную символику, направленную на разжигание расовой, религиозной,национальной розни, оскорбляющую посетителей, работников ОУ;
- проявлять неуважение к посетителям, работникам ОУ.

3.10. Посетители, причинившие ОУ ущерб, несут ответственность всоответствии действующим законодательством Российской Федерации.

3.11. В случае нарушения требований настоящего Положения администрация ОУ оставляет за собой право на прекращение мероприятия.

3.12. Порядок посещения мероприятий:

3.12.1. Вход для посетителей в помещение, в котором проводитсямероприятие, открывается за 30 минут до его начала.

3.12.2. Вход посетителей на мероприятие после его начала разрешаетсятолько по согласованию с директором ОУ, заместителем директора.

3.12.3. Участники и зрители проходят на мероприятие в соответствии сего регламентом.

3.12.4. Гости проходят на мероприятие по списку, утвержденномузаместителем директора, при предъявлениидокумента, удостоверяющего личность.

Для включения гостей в список приглашающий должен заблаговременноподать письменную заявку ответственному за мероприятие лицу.

Ответственные лица накануне мероприятия сдают заявки заместителюдиректора, который утверждает список гостей.

3.12.5. Посетители неопрятного вида на мероприятие не допускаются(администрация ОУ оставляет за собой право оценивать соответствиевнешнего вида посетителей формату и имиджу мероприятия).

#### **4. Подготовка мероприятий.**

4.1. С целью получения от мероприятия наибольшего эффекта оно должно быть заранее подготовлено.

4.2. При подготовке мероприятий создается рабочая группа, в которую могут входить:

- заместитель директора,
- педагог-организатор,
- преподаватель-организатор ОБЖ,
- педагог дополнительного образования,
- члены органа ученического самоуправления,
- выпускники ОУ,
- классные руководители,
- педагоги ОУ,
- родители (законные представители) обучающихся.

Руководит рабочей группой при подготовке мероприятия заместитель директора.

4.3. Перед проведением каждого общешкольного мероприятия издается приказ директора ОУ, включающий следующие пункты:

- название и форма проведения мероприятия;
- дата проведения;
- общая продолжительность мероприятия с указанием времени начала и окончания;
- цели и задачи мероприятия;
- количество участвующих обучающихся ОУ, их возраст (класс или уровень обучения);
- количество педагогов ОУ с указанием фамилии, имени, отчества, роли каждого в проведении мероприятия;
- кем и как обеспечивается охрана общественного порядка, сопровождение обучающихся (с указанием фамилии, имени, отчества родителей (законных представителей) или приглашением полиции);
- материальное обеспечение: костюмы, инструменты, аудио-видеотехника, канцелярские товары, призы для конкурсов и т.п., и оплата за него.

4.4. Сценарий мероприятия утверждается директором либо заместителем директора.

4.5. Внутриклассные мероприятия подготавливает классный руководитель, актив класса из числа обучающихся совместно с родителями (законными представителями) обучающихся.

4.6. Во время подготовки внутриклассных и общешкольных мероприятий проводится инструктаж по правилам поведения и безопасности с обучающимися. Ответственными за проведение инструктажей являются классные руководители.

4.7. При проведении выездных экскурсий, походов, выходов в музей города, театр, кинотеатр классный руководитель должен провести инструктаж по правилам безопасности дорожного движения, поведения в

общественном транспорте, общественных местах, безопасности жизнедеятельности обучающихся под роспись обучающихся, получивших инструктаж.

4.8. Перед выездом класса за 5 (пять) дней классный руководитель письменно уведомляет администрацию ОУ, на основе чего издается приказ директора ОУ о выездном мероприятии класса.

## **5. Проведение мероприятий.**

5.1. Ответственными за проведение мероприятий являются:

а) общешкольные мероприятия:

- заместитель директора;
- дежурный администратор и работники ОУ, назначенные приказом директора ОУ;

- родители (законные представители), привлекаемые к дежурству через классных руководителей;

б) классные мероприятия:

- заместитель директора и/или классный руководитель (актив класса);
- дежурный администратор и работники ОУ, назначенные приказом директора ОУ;

- родители (законные представители), привлекаемые к дежурству через классных руководителей.

5.2. Дисциплина и порядок во время проведения мероприятий поддерживается на основе уважения человеческого достоинства обучающихся, педагогов, родителей (законных представителей) обучающихся, приглашенных.

Применение методов физического и психического насилия не допускается.

5.3. Родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся должна быть обеспечена возможность ознакомления с ходом и содержанием мероприятия, а также присутствия при его проведении.

5.4. Общая продолжительность общешкольных мероприятий в послеурочное время не более 3 часов, общешкольных вечеров в 8 – 11 классах до 21.00 часа, продолжительность классных вечеров – до 20.00 часов.

5.5. Если класс участвует в мероприятии, то присутствие классного руководителя на нем обязательно.

5.6. При проведении внутриклассного мероприятия классный руководитель не должен оставлять обучающихся без внимания. Классный руководитель отвечает за жизнь и здоровье обучающихся во время мероприятия, дисциплину и порядок в классе.

## **6. Подведение итогов мероприятия.**

6.1. После проведения мероприятия проводится анализ и его оценивание исходя

из следующих показателей:

1) целесообразность, определяемая:

- местом в системе воспитательной работы;
- соответствием поставленных задач конкретным особенностям класса;

2) отношение обучающихся, определяемое:

- степенью их участия в подготовке и проведении мероприятия;
- их активностью;
- самостоятельностью;

3) качество организации мероприятия, определяемое:

- художественно-эстетическим, морально-нравственным и организационным уровнем;
- формами и методами проведения мероприятия;
- ролью педагога (педагогов) и/или родителей (законных представителей);

4) рефлексия, определяемая:

- оценкой взрослых (педагогов, родителей (законных представителей));
- оценкой обучающихся.

6.2. Оценка производится на основе экспресс-опросов обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся и педагогов в устной или письменной форме с краткой (на одном листе), фиксацией результатов опросов по пятибалльной шкале. Оценки обучающихся, родителей (законных представителей), педагогов даются отдельно. Опрос производится под руководством заместителя директора.

6.3. Директор ОУ не реже раза в месяц заслушивает заместителя по вопросу выполнения плана общешкольных мероприятий и вносит в этот план необходимые коррективы.

Пронумеровано, пронумеровано  
и скреплено печатью 7 листов  
(семь листов)

Директор  
Т.В. Токарева

