

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Республиканский многопрофильный лицей-интернат для одаренных детей»
Республика Дагестан
г.Махачкала**

Утверждаю:



И.О.директора ГБОУ РД
«РМЛИ ДОД»
Данилюк М.Ю.

от 21 20 01 2019 г.
приказ № 167 от 21.01.19

**Порядок посещения обучающимися мероприятий,
не предусмотренных учебным планом**

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок устанавливает правила посещения обучающимися по своему выбору мероприятий, проводимых в Лицее и не предусмотренных учебным планом (интеллектуальные игры, общешкольные мероприятия, вечера, праздники, творческие конкурсы, спортивные соревнования, тематические вечера).

1.2. В соответствии с пунктом 4 статьи 34 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» обучающиеся имеют право на посещение мероприятий, которые проводятся в лицее, осуществляющей образовательную деятельность, и не предусмотренные учебным планом, в порядке, установленном локальными нормативными актами.

1.3. Данное Положение призвано урегулировать возникшие вопросы, связанные с проведением внеурочных мероприятий, не предусмотренных учебным планом, включая их планирование, подготовку, проведение, оценку результатов.

2. Планирование внеурочных мероприятий

2.1. Мероприятия, не предусмотренные учебным планом (далее - внеучебные мероприятия), проводятся с учетом возрастных категорий в свободное от учебных занятий, субботние, воскресные и праздничные дни и являются составной частью образовательного процесса, обеспечивающего формирование нравственных, общекультурных, гражданских и профессиональных качеств личности, предоставляющего обучающемуся возможности для всестороннего развития личности и формирования общекультурных компетенций (компетенций социального взаимодействия, самоорганизации и самоуправления).

2.2. Внеучебные мероприятия проводятся в ГБОУ РД «РМЛИ ДОД» в соответствии с Планом воспитательной работы на учебный год; тематическими программами по различным направлениям воспитательной и учебной деятельности; планами воспитательной работы структурных подразделений; планами работы классных руководителей и воспитателей.

2.3. План по внеурочным мероприятиям лицея составляется на год, исполнителем являются заместитель директора лицея по воспитательной работе с участием классных руководителей, воспитателей, руководитель методических объединений классных руководителей и воспитателей обсуждается на педсовете лицея, после чего представляется директору на утверждение.

2.4. 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) степенью их участия в подготовке и проведении мероприятия;
- б) их активностью;
- в) самостоятельностью.

- *качество организации мероприятия, определяемое:*

- а) нравственным и организационным уровнем;
- б) формами и методами проведения мероприятия;
- в) ролью педагога (педагогов) и классных руководителей и воспитателей.

- *моралью взрослых и детей, определяемой:*

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

2.5. Директор лицея вносит план мероприятий в годовой план и корректирует его.

3. Правила проведения мероприятий

3.1. В течение учебного года планы внеклассных мероприятий классных коллективов и школы могут корректироваться в зависимости от сложившейся обстановки.

Проведение мероприятий, не включенных в общешкольный план работы, предусматривает обязательное уведомление заместителей директора о проведении мероприятия, не менее чем за три учебных дня предшествующих дню проведения мероприятия. В проведении мероприятия может быть отказано в случае проведения в этот день мероприятий, предусмотренных общешкольным планом мероприятий.

3.2. При проведении общешкольного мероприятия участники образовательного учреждения должны быть извещены о проведении данного мероприятия администрацией лицея не позднее, чем за две недели до начала проведения мероприятия.

3.3. При проведении внеклассного мероприятия классный руководитель не должен оставлять детей без внимания. Классный руководитель несет ответственность за подготовку мероприятия, отвечает за жизнь и здоровье обучающихся во время мероприятия, дисциплину и порядок в своем классе.

3.4. Состав обучающихся, допущенных к участию в мероприятии, программа мероприятия, время его начала и окончания, а также особые требования к проведению мероприятия оговариваются Положением о проведении мероприятия и должны быть заранее доведены до сведения обучающихся.

3.5. Начало мероприятия допускается не ранее чем через 45 минут после окончания учебных занятий. Мероприятие должно оканчиваться не позднее 20.00

3.6. Приход и уход с мероприятия осуществляется организованно.

3.7. Бесконтрольное хождение по территории Лицея во время проведения мероприятия запрещается.

4. Права, обязанности и ответственность посетителей мероприятий

4.1. Все посетители мероприятия имеют право на уважение своей чести и достоинства.

Ответственные лица имеют право удалять с мероприятия гостей и зрителей, нарушающих настоящее Положение.

Все посетители обязаны:

- соблюдать настоящее Положение и регламент проведения мероприятия;
- бережно относиться к помещениям, имуществу и оборудованию учреждения, в котором проводится мероприятие;
- уважать честь и достоинство других посетителей мероприятия.

4.2. 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.

4.3. 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.

4.4. 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;
- вносить большие портфели и сумки в помещение, в котором проводится мероприятие;
- забираться на ограждения, парапеты, осветительные устройства, несущие конструкции, повреждать оборудование и элементы оформления мероприятия;
- совершать поступки, унижающие или оскорбляющие человеческое достоинство других посетителей, работников лицея, службы охраны;
- наносить любые надписи в здании учреждения, в котором проводится мероприятие, а также на прилегающих к учреждению тротуарных и автомобильных дорожках и на внешних стенах учреждения;
- осуществлять агитационную или иную деятельность, адресованную неограниченному кругу лиц, выставлять напоказ знаки или иную символику, направленную на разжигание расовой, религиозной, национальной розни, оскорбляющую посетителей, работников лицея, службу охраны;

4.5. Обучающиеся имеют право на уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности, охрану жизни и здоровья во время проведения мероприятий.

4.6. Обучающиеся имеют право использовать плакаты, лозунги, речевки во время проведения состязательных, в том числе спортивных мероприятий, а также соответствующую атрибутику (бейсболки, футболки с символикой мероприятия).

5. Права и обязанности Организаторов мероприятия

5.1. Организаторы могут устанавливать возрастные ограничения на посещение мероприятия.

5.2. Организаторы могут устанавливать посещение отдельных мероприятий по пригласительным билетам.

5.3. Организаторы могут устанавливать право на ведение обучающимися во время мероприятий фото и видеосъемки с согласия участников мероприятия.

5.4. Организаторы могут устанавливать запрет на пользование мобильной связью во время мероприятия.

6. Обеспечение безопасности при проведении мероприятий

6.1. Внеучебные мероприятия, проводимые в классе, согласовываются с администрацией РМЛИ ДОД путем подачи заявления с указанием даты и времени, места проведения, темой, дежурных родителей (из расчета 1 взрослый на 10 детей).

6.1.1. Ответственный за проведение внеучебного мероприятия несет ответственность за

здоровье детей и сохранность лицейского имущества, здания и оборудования, о чем расписывается в книге приказов.

6.1.2. Мероприятие заканчивается в строго оговоренное время. Классные праздники и т.д. заканчиваются не позднее 20.00.

6.1.3. Во время проведения внеучебных мероприятий не допускается присутствие посторонних без приглашения и в нетрезвом виде. Ответственность несет ответственный за проведение внеучебного мероприятия.

6.1.4. Мероприятия со сладким столом, чаепитием и другим приемом пищи запрещены.

6.1.5. Во время проведения мероприятий не разрешается открывать окна, проветривание осуществляется на режиме проветривания.

6.1.6. На внеучебные мероприятия учащиеся обязаны приносить сменную обувь, раздеваться в отведенном для этого месте.

6.1.7. Курение во время внеучебных мероприятий в здании и на территории двора РМЛИ ДОД запрещено. В случае нарушения данного требования ответственный за проводимое мероприятие может приостановить или прекратить его проведение.

6.1.8. Если с учащимся произошел несчастный случай или наблюдается грубое нарушение порядка, нецензурная брань, курение, замусоривание помещения, то мероприятие приостанавливается, после предупреждения оно может быть совсем прекращенным или продолжено по решению дежурного администратора, ответственного за проведение внеучебного мероприятия. Потерпевшим оказывается медицинская помощь или вызывается «скорая помощь». Ответственный за проведение внеучебного мероприятия сообщает о несчастном случае или травме администрации РМЛИ ДОД.

6.2. При организации пешеходной экскурсии ответственный за проведение внеучебного мероприятия проводит с учащимися инструктаж по ТБ, о чём он расписывается в книге приказов об ответственности за сохранность жизни учащихся. В пешеходной экскурсии (прогулке) учащихся должен сопровождать ответственный за проведение внеучебного мероприятия и родители из расчета, в среднем, 1 взрослый на 15 детей.

6.3. При посещении учреждений культуры (музей, театр) ответственный за проведение внеучебного мероприятия проводит инструктаж по правилам поведения в общественных местах и обеспечивает порядок во время движения и просмотра.

6.4. При организации автобусных экскурсий ответственному за проведение внеучебного мероприятия необходимо:

- руководствоваться «Методическими рекомендациями по обеспечению санитарно-эпидемиологического благополучия и безопасности перевозок организованных групп детей автомобильным транспортом» от 21.09.2006, утвержденными Руководителем Федеральной службы по надзору в сфере Защиты прав потребителей и благополучия человека - Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации и Главным государственным Инспектором безопасности Дорожного движения Российской Федерации;

- согласовывать с заместителем директора по ВР перевозку организованной группы детей автомобильным транспортом;

- проводить родительские собрания, получать от родителей детей письменные согласия на поездку, обеспечивать страховую защиту детей;

- проводить инструктажи с детьми о правилах дорожного движения и правилах поведения в общественных местах.

6.5. При организации общественно-полезной деятельности ответственному за проведение внеучебного мероприятия необходимо:

- руководствоваться «инструкцией по охране труда при работе на пришкольной территории»;

- получать от родителей детей письменные согласия на вовлечения учащихся в данное мероприятие.

6.6. При организации и проведении конкурсов и олимпиад ответственному за проведение внеучебного мероприятия необходимо:

- руководствоваться «инструкцией по охране труда в классном помещении»;

- получать от родителей детей письменные согласия на вовлечение учащихся в данное мероприятие.

6.7. При подготовке и проведении внеучебных общешкольных массовых мероприятий обеспечиваются безопасные условия для участников, пожарная безопасность, медицинское обеспечение, эвакуация при возникновении чрезвычайных ситуаций, профилактика антиобщественных проявлений.

6.8. При подготовке и проведении мероприятий должно быть задействовано необходимое количество обслуживающего персонала и технических средств.

6.9. Заместитель директора ОУ по воспитательной работе и (или) ответственный за проведение внеучебного мероприятия, назначенный приказом директора РМЛИ ДОД (руководитель мероприятия):

- несет ответственность за безопасность учащихся при выполнении любых работ, связанных с подготовкой к проведению мероприятий;

- обеспечивает создание здоровых и безопасных условий труда и занятий учащихся при подготовке и проведении репетиций, отдельных номеров;

- программы мероприятий, следит за выполнением норм и правил по технике безопасности;

- обеспечивает выполнение учащимися норм и правил техники безопасности, в случае их нарушения отстраняет учащихся от работ, связанных с подготовкой к проведению мероприятий, и инструктирует как необходимо выполнять безопасно порученное задание, проверяет, усвоили ли учащиеся безопасные приемы работы;

- проводит первичный инструктаж по безопасным приемам работы при подготовке помещения и после окончания мероприятия;

- своевременно расследует несчастный случай, связанный с внеучебным мероприятием, принимает меры по устранению причин, вызвавших несчастный случай;

- согласовывает с органами внутренних дел порядок привлечения работников службы охраны общественного порядка и обеспечению проведения мероприятий;

- осуществляет инструктаж приглашенных участников или коллективов на мероприятие по соблюдению норм и правил поведения в общественных местах, эстетических требований к представляемым номерам программы;

- остро реагирует на факты антиобщественного поведения учащихся в момент проведения мероприятий;

- обеспечивает информацией и всех приглашенных и участников на мероприятие по теме, времени и порядке их проведения.

6.10. Заместитель директора по хозяйственной части:

- отвечает за безотказную работу всех инженерных систем в помещении, где проводится мероприятие; мест общего пользования, санитарно-гигиенический режим, готовность средств пожаротушения;

- обеспечивает свободный доступ к дверям запасного выхода из здания РМЛИ ДОД на случай эвакуации при возникновении чрезвычайных обстоятельств. Ключи от дверей должны быть у руководителя данного мероприятия;

- организует работу гардеробов и другие виды обслуживания.

6.11. Классный руководитель или лицо его заменяющий:

- сопровождает обучающихся классного коллектива на внеучебное мероприятие;

- при проведении мероприятия не оставляет обучающихся без внимания;

- несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время проведения внеучебного мероприятия.