

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа с. Волоконовка
Чернинского района Белгородской области»

Принято
на заседании педагогического
совета МБОУ «СОШ с.
Волоконовка Чернинского района
Белгородской области»
протокол № 4
от «15» января 2016 г.

Утверждено:
Директор МБОУ «СОШ
с. Волоконовка
Чернинского района
Белгородской области»
Туренко В.С.
Приказ от «22» января 2016 г.
№ 6



ПОРЯДОК
посещения мероприятий, не предусмотренных учебным планом
МБОУ «СОШ с.Волоконовка»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с частью 4 ст. 34 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012г № 273, с учетом мнения органов ученического самоуправления, Управляющего совета, Педагогического совет муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с.Волоконовка Чернянского района Белгородской области» (далее – Школа).

1.2. Настоящим Порядком определяется порядок организации, проведения и участия обучающихся 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: сельские и общешкольные субботники, генеральные уборки, аукционы, акции, праздники, конкурсы, соревнования, вечера, дискотеки.

2.2. Мероприятия школьного уровня, не предусмотренные учебным планом Школы, планируются заранее и включаются в план работы Школы на учебный год. План принимается на Педагогическом совете и утверждается директором школы.

2.3. Мероприятия, включенные в план работы Школы, являются обязательными к посещению обучающимися.

2.4. Мероприятия, планируемые классными руководителями для обучающихся конкретного класса, вносятся в план воспитательной работы класса, согласовываются с заместителем директора, курирующим воспитательную работу в Школе, утверждаются руководителем Школы не позднее 15 сентября текущего учебного года.

2.5. С планом воспитательной работы конкретного класса должны быть ознакомлены обучающиеся и их родители (законные представители).

2.6. Обучающимся и их родителям (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 (общешкольные субботники, акции, генеральные уборки, дежурство по классу, в столовой, дежурство по школе и в гардеробах и т.д.), должно учитываться согласие учащихся и их родителей (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 предусмотренных учебным планом, не допускается оставлять обучающихся 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 12-15 учащихся.

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 Управлением образования и подтверждается соответствующим приказом.

3.8. Заместитель директора, курирующий воспитательную работу, 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, должны включаться в план работы на неделю.

3.10. 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.

3.11. Все мероприятия, не предусмотренные учебным планом, проводимые в помещении Школы, должны заканчиваться не позднее 17-00 часов.

3.12. Педагогический работник, ответственный за проведение мероприятия, после окончания мероприятия должен убедиться в том, что все обучающиеся покинули Школу, 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 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. Информация размещается на официальном сайте Школы в сети «Интернет».