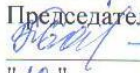



**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя  
общеобразовательная многопрофильная школа № 44 им.В.Кудзоева  
г.Владикавказ**

Согласовано:  
Председатель Управляющего совета  
 — Байсангурова Ж.С.  
"20" 01 2016 г.

Утверждено приказом  
№144 от 19 января 2016 года  
Директор МБОУ СОМШ №44 им.В.Кудзоева  
 Г.Н.Дуциева



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке посещения учащимися мероприятий,  
проводимых МБОУ СОМШ № 44 им. В. Кудзоева  
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 МБОУ СОМШ № 44 им. В. Кудзоева (далее – Учреждение).

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

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

1.1. К мероприятиям, не предусмотренным учебным планом Учреждения относятся: общегородские и общешкольные субботники, генеральные уборки, акции, праздники, конкурсы, соревнования, вечера, дискотеки.

1.2. Мероприятия общешкольного уровня, либо по параллелям, не предусмотренные учебным планом Учреждения, планируются заранее и включаются в план работы Учреждения на учебный год. План утверждается директором Учреждения.

1.3. Мероприятия включенные в план работы Учреждения 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 Учреждения не позднее 15 сентября текущего учебного года.

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

2.6. Учащимся 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 (общегородские и общешкольные субботники, акции, генеральные уборки, дежурство по классу и школе 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 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 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 директора 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 по ВР 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 Учреждения, могут не сопровождаться соответствующим приказом директора 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, не предусмотренные учебным планом, 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 здание, 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.