

**Администрация
городского округа Солнечногорск Московской области
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ**



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЛУНЁВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА**

ИНН 5044019216 ОГРН 1035008858499 141580 Московская область, п. Лунево, школа
телефон 8-496-266-53-30 e-mail: lunevo.school@mail.ru сайт: lunevo-school.ru

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом
МБОУ Лунёвская СОШ
(протокол от 30.08. 2021г. № 1)

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ Лунёвская
СОШ

Д.В.Грибков
09.09. 2021г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о проведении внеклассных мероприятий и мероприятий вне школы,
не предусмотренных учебным планом, проводимых муниципальном
общеобразовательном
учреждении Лунёвской средней общеобразовательной школы**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 21.12.2012 № 273-ФЗ, Федерального закона «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», устава школы.

1.2. Данное Положение призвано урегулировать вопросы, связанные с проведением внеклассных мероприятий, не предусмотренных учебным планом школы и мероприятий вне школы, включая их планирование, подготовку, проведение, оценку результатов.

1.3. К числу внеклассных мероприятий относятся: общешкольные, классные, разновозрастные вечера, балы, акции, дискотеки, встречи, утренники, праздники, концерты, познавательные игры, творческие конкурсы, викторины, слеты, экскурсии, посещение выставок, театров, спортивные соревнования и другие мероприятия воспитательного характера.

1.4. Общешкольные внеклассные мероприятия включаются в общешкольный план воспитательной работы, который является частью годового Плана работы, внеклассные мероприятия рамках одного класса или параллели - в план воспитательной работы классного руководителя.

1.5. Общешкольный план воспитательной работы готовится заместителем директора школы по воспитательной работе при участии классных руководителей, с учетом мнения обучающихся, их родителей (законных представителей).

1.6. При необходимости в течение учебного года в план воспитательной работы могут вноситься коррективы.

1.7. Обучающиеся имеют право на посещение по своему выбору мероприятий, которые

проводятся в школе и не предусмотрены учебным планом, в порядке, установленном настоящим локальным актом.

2. Задачи внеклассных мероприятий, не предусмотренных учебным планом

- 1.1. Развитие индивидуальных качеств обучающихся через различные формы внеклассной и внеурочной деятельности, самореализация обучающихся;
- 1.2. Развитие инициативы и творчества обучающихся в процессе коллективных дел: укрепление здоровья и пропаганда здорового образа жизни, физическое развитие обучающихся;
- 1.3. Создание атмосферы психологического комфорта, условий для развития эмоциональной, коммуникативной, культурной сфер;
- 1.4. Социальная адаптация детей через практико-ориентированную деятельность; переживание ситуации успеха в различных видах деятельности;
- 1.5. Удовлетворение интересов, склонностей и способностей обучающихся; организация досуга, активного отдыха обучающихся;
- 2.1. Формирование активной гражданской позиции, толерантности, патриотизма и т.д.

Организация и проведение внеклассных мероприятий, не предусмотренных учебным планом

2.2. Внеклассные мероприятия организуются и проводятся ответственным лицом за проведение мероприятия, классным руководителем, творческой группой, учителем предметником, приглашенным специалистом и т.д. в сроки, указанные в плане воспитательной работы школы или в плане работы классного руководителя.

3.2. Для организации и проведения внеклассного мероприятия может создаваться совет дела, творческая группа обучающихся и педагогических работников с привлечением (при необходимости) родителей (законных представителей), приглашенных специалистов, представителей общественных организаций и т.д., которые составляют сценарий, определяют ответственных за различные направления сценария, распределяют роли, готовят мероприятие, корректируют возникающие проблемы, проводят и анализируют проведенное мероприятие.

3.3. После проведения мероприятия организаторы и участники убирают декорации и предметы оформления мероприятия.

3.4. МБОУ Луневская СОШ может устанавливать и ограничивать право на ведение учащимися во время мероприятия фото и видео съемки.

3.5. МБОУ Луневская СОШ может устанавливать запрет на пользование мобильной связью во время мероприятия.

3.6. МБОУ Луневская СОШ может устанавливать запрет на повторный вход на мероприятие.

3.7. Оценка общешкольного воспитательного мероприятия проводится Советом обучающихся, заместителем директора по воспитательной работе; оценка классного мероприятия проводится классным руководителем, исходя из следующих показателей:

- целесообразность, определяемая местом в системе воспитательной работы, соответствием поставленных задач конкретным особенностям обучающихся школы, класса;

- отношение учащихся, определяемое степенью участия в подготовке и проведении мероприятия, их активностью, самостоятельностью;

- качество организации мероприятия, определяемое нравственным, организационным уровнем, формами и методами проведения мероприятия, ролью учителя и учащихся.

1. 8. Оценка мероприятия производится на основе метода наблюдений или посредством экспресс-опроса учащихся, их родителей (законных представителей) и педагогов в устной или письменной форме.

4. Обязанности педагогических работников при организации и проведении внеклассных мероприятий, не предусмотренных учебным планом

4.1. Порядок проведения мероприятия, распределение дежурства учителей во время мероприятия определяются заместителем директора по воспитательной работе и утверждаются приказом по школе.

4.2. Ответственность за жизнь и здоровье обучающихся при подготовке и проведении мероприятия несет классный руководитель и (или) педагог, ответственный за организацию и проведение мероприятия.

4.3. При проведении внеклассных мероприятий классный руководитель или ответственный из числа педагогов школы проводит с обучающимися до мероприятия инструктаж по правилам поведения, правилам пожарной безопасности и др. с отметкой в «Журнале регистрации инструктажа обучающихся при проведении мероприятий вне школы».

4.4. При проведении мероприятий вне школы, предусмотренных планом работы классного руководителя, им на имя директора школы подается заявка (при организации выездов не позднее, чем за 14 рабочих дней до мероприятия, при организации организованных выходов не позднее, чем за 5 рабочих дней до мероприятия) и документы в соответствии с Приложением 1.

4.5. Планом работы классного руководителя может быть предусмотрено не более 2 выездов (выходов) учащихся на мероприятия вне школы.

4.6. Организованный выезд осуществляется в соответствии Правилами перевозки организованных групп детей, утвержденными нормативными документами РФ. приказа директора школы.

4.7. При организации мероприятий, связанных с общественно-полезным трудом (общешкольные и классные субботники по благоустройству помещений и территории школы и другие) должно быть получено согласие обучающихся и их родителей (законных представителей) по форме (Приложение 2). Указанные согласия предоставляются ежегодно в письменном виде классному руководителю и хранятся вместе с планом воспитательной работы.

4.8. Привлечение обучающихся без их согласия и несовершеннолетних обучающихся без согласия их родителей (законных представителей) к труду, не предусмотренному образовательной программой, запрещается.

5. Обязанности обучающихся при посещении по своему выбору мероприятий, не предусмотренных учебным планом

5.1.1 обучающиеся имеют право использовать плакаты, лозунги во время проведения мероприятий состязательного характера, а также, атрибутику (бейсболки, футболки, галстуки и т.д.) с символикой мероприятия.

5.1.2 обучающимся запрещается приводить на внеклассные мероприятия посторонних лиц. 5.1.3. Обучающиеся на внеклассных мероприятиях обязаны соблюдать правила поведения обучающихся в школе, должны приходить вовремя, не опаздывать, сидеть спокойно, быть организованными, культурными, на праздники быть в праздничной соответствии с Положением об установлении требований к школьной одежде и внешнему виду обучающихся МБОУ лицей №7, пользоваться «правилом правой руки».

6. Поощрения за проведенное мероприятие

6.1. За качественно подготовленное и проведенное мероприятие обучающиеся и педагогические работники могут быть награждены по представлению классного руководителя, педагога, ответственного за проведение мероприятия, заместителя директора по УВР: грамотой, благодарностью, о чем издается приказ директора школы.

Приложение 1

Требования к документации составлены в соответствии с:

- Трудовым кодексом РФ ст.213;
- Федеральным законом от 10.12.1995г. № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения» ст.20, 23;
- Правилами организованной перевозки группы детей автобусами, утвержденными постановлением Правительства РФ от 17.12.2013г. № 1177;
- Методическими рекомендациями по обеспечению санитарно-эпидемиологического благополучия и безопасности перевозок организованных групп детей автомобильным транспортом, утвержденными управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Московской области. МВД РФ 21.09.2006 г.;
- СП 2.5.3157-14 «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к перевозке железнодорожным транспортом организованных групп детей»;
- Приказом Министерства здравоохранения РФ от 15.12.2014 № 835-н «Об утверждении порядка проведения предсменных, предрейсовых и послерейсовых медицинских осмотров»;
- Приказом Министерства транспорта России от 21.08.2013г. № 273 «Об утверждении Порядка оснащения транспортных средств тахографами»;

Требования к документации

по организованным выходам на мероприятия вне школы

Заявка подается за 5 дней на имя директора с указанием: - мероприятия.

- места и времени его проведения.
- списка учащихся (фамилия, имя полностью),
- фамилии, имени, отчества, должности руководителя группы.
- фамилии, имени, отчества и должности сопровождающих ответственных лиц (на 10 человек - 1 педагог, с указанием их телефонов),
- четкой формулировкой о месте и времени отправления на мероприятие и месте и времени прибытия участников по окончании мероприятия,
- заявка должна быть заверена подписью работника, ответственного за составление расписания, и заместителем директора по УВР.
- в заявке должна быть указана фамилия, имя, отчество и должность педагога, ответственного за проводимый инструктаж по ПДД, технике безопасности в пути следования и во время проведения мероприятия.

Требования к документации

при организации выездов организованных групп детей

1. Заявка на имя директора подается за 14 дней до поездки на основании заявки издается приказ директора, один экземпляр которого берется в поездку сопровождающим.
2. Информация о выездах организованных групп детей по форме, установленной Управлением образования г.о. Солнечногорск с указанием медицинского сопровождения, которую социальный педагог отправляет в департамент образования за 10 дней до поездки.
3. Договор с перевозчиком с печатью и подписями (в договоре должен быть пункт об ответственности перевозчика за выполнение Правил перевозки организованных групп детей)
4. Лицензия туристической фирмы
5. Документ о страховании
6. Документ с информацией о водителе (ФИО полностью, телефон, стаж, водительское удостоверение) - информация отправляется в ГИБДД за 3 дня до поездки.

7. Документ о предрейсовом медосмотре водителя (ФИО медицинского работника, его лицензия, телефон) - информация отправляется в ГИБДД

8. Информация о транспорте (гос. Номер, год выпуска, марка, дата проведения технического осмотра) - информация отправляется в ГИБДД

В документах должна быть формулировка о том, что транспорт соответствует требованиям по перевозке пассажиров, допущен в установленном порядке к участию в дорожном движении и оснащен тахографом и аппаратурой спутниковой навигации ГЛОНАСС.

9. Лицензия на право осуществления перевозок людей.

Ю.Инструктаж с детьми под роспись, с указанием ФИО. возраста

10. Согласие родителей на поездку

11. Документ, содержащий порядок посадки детей в автобус, утвержденный директором школы.

12. График движения, включающий в себя расчетное время перевозки с указанием мест и времени остановок для отдыха (график движения) и подробная схема маршрута (с указанием места питания детей, адрес, название кафе) - направляется в Управление Роспотребнадзора по Московской области, ГИБДД

В случае нахождения детей в пути следования, согласно графика движения, более трех часов, обеспечивается наличие наборов пищевых продуктов (сухих пайков, бутилированной воды) из ассортимента, установленного Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека - информация передается в Управление Роспотребнадзора по Московской области за 10 дней до поездки.

При поездках более 1 дня. дополнительно к перечню, оформляются документы о гостинице, питании, отдыхе водителей и др. - информация передается в Управление Роспотребнадзора по Московской области за 10 дней до поездки.

Запрещен допуск лиц в автобус, не включенных в список пассажиров

