

«Согласовано»  
Совет родителей  
протокол №1 от «26» августа 2020г.

«Принято»  
на заседании Педагогического совета  
протокол №1 от «28» августа 2020г.

«Утверждено»  
Директор ГКОУ УР «Школа №79»  
\_\_\_\_\_ Е.В. Соснина  
Приказ №80-од от «28» августа 2020г

79

## 1.

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 Совета родителей, Педагогического совета ГКОУ УР «Школа №79» (далее – Школа).

1.2. Настоящим Порядком определяется порядок организации, проведения и участия обучающихся в мероприятиях, проводимых Школой, и не предусмотренных учебным планом.

## 2.

2.1. К мероприятиям, не предусмотренным учебным планом Школы относятся: общегородские и общешкольные субботники, генеральные уборки, аукционы, акции, праздники, конкурсы, соревнования, вечера, дискотеки, экскурсии, туристические походы.

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

2.3. Мероприятия, включенные в план работы школы, обязательны к посещениям обучающимися указанных категорий.

2.4. Мероприятия, планируемые классными руководителями для обучающихся конкретного класса, вносятся в план воспитательной работы класса, согласовываются с заместителем директора по воспитательной работе, утверждаются руководителем образовательного учреждения не позднее 15 сентября текущего учебного года.

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

2.6. Обучающимся и их 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, дежурство по школе и т.д.), должно учитываться согласие законных представителей. Указанные согласия предоставляются в письменной форме классному руководителю ежегодно

в сентябре текущего учебного года и хранятся у заместителя директора по воспитательной работе.

2.8. Привлечение обучающихся к общественно-полезному труду без письменного согласия родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся не допускается.

### 3.

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 8-12 обучающихся.

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 Министерством образования и подтверждается соответствующим приказом.

3.8. Мероприятия, не предусмотренные учебным планом, проводимые классными руководителями, должны включаться в план работы на неделю.

3.9. 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 обучающихся на работника, ответственного за проведение данного мероприятия.

3.10. Все мероприятия, не предусмотренные учебным планом, проводимые в помещении Школы, должны заканчиваться не позднее 18-00 часов.

3.11. Педагогический работник, ответственный за проведение мероприятия, после окончания мероприятия должен убедиться в том, что все обучающиеся покинули Школу, отключить электроприборы, закрыть помещения.

3.12. 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.

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» или в социальной сети «Контакт».

### 5

5.1. Срок действия данного положения неограничен.

5.2. При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность образовательного учреждения в положение вносятся изменения в соответствии с установленным порядком.