РАССМОТРЕНО УТВЕРЖДАЮ

педагогическим советом директор МБОУ «СШ № 1»

протокол от «\_\_»\_\_\_2023 № \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.П. Мирошкина

 приказ от «\_\_»\_\_\_2023 № \_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке посещения мероприятий,**

**не предусмотренных учебным планом,**

**МБОУ «Средняя школа № 1» города Смоленска**

**1. Общие положения**

1.1. Нормативным основанием для разработки данного Положения является Закон «Об образовании в Российской Федерации» (Федеральный Закон РФ от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, принят Государственной Думой 21 декабря 2012 года, одобрен Советом Федерации 26 декабря 2012 года), Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 мая 2011 г. № 03-296 «Об организации внеурочной деятельности при введении Федерального образовательного стандарта общего образования», Письмо Минобразования РФ от 1 октября 2002 г. № 31ю-31нн-40/31-09 «О методических рекомендациях по заключению договоров для оказания платных образовательных услуг в сфере образования».

1.2. В соответствии с пунктом 4 статьи 34 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» учащиеся имеют право на посещение по своему выбору мероприятий, которые проводятся в организациях, осуществляющих образовательную, спортивную и культурно-досуговую деятельность, и не предусмотрены учебным планом, в порядке, установленном локальными нормативными актами.

1.3. Настоящее Положение призвано урегулировать возникающие вопросы, связанные с проведением внеурочных мероприятий, не предусмотренных учебным планом, включая их планирование, подготовку, проведение, оценку результатов и оплату.

1.4. К числу внеурочных мероприятий, не предусмотренных учебным планом, относятся: общешкольные балы, дискотеки, вечера, утренники, праздники, творческие конкурсы, спортивные соревнования, экскурсии, а также иные мероприятия, утверждённые директором в планировании работы школы и не предусмотренные планом воспитательной работы (театральные постановки, концерты филармонии, цирковые представления и т.д.).

1.5. Оплата труда приглашенных (артистов, музыкантов, концертмейстеров и т.п.) производится на основе договора, подписанного директором школы, из средств родителей.

**2. Правила проведения мероприятия**

2.1. Состав учащихся, 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 учащихся.

2.2. Начало мероприятия допускается не ранее чем через 45 минут после окончания учебных занятий. Мероприятие должно оканчиваться не позднее 19:00.

2.3. Приход и уход с мероприятия осуществляется организованно, в порядке, установленном положением о проведении мероприятия.

2.4. Бесконтрольное хождение по территории МБОУ «СШ № 1» во время проведения мероприятия запрещается.

2.5. Присутствие на внеклассных мероприятиях лиц, не обучающихся в МБОУ «СШ № 1», допустимо только с разрешения ответственного за проведение мероприятия (заместителя директора по воспитательной работе, дежурного администратора).

2.6. Запрещается приходить на мероприятие в нетрезвом виде и распивать спиртные напитки на территории МБОУ «СШ № 1».

2.7. Во время проведения мероприятия все участники должны соблюдать правила техники безопасности, правила внутреннего трудового распорядка для обучающихся МБОУ «СШ № 1» и настоящее положение о порядке посещения учащимися по своему выбору мероприятий, не предусмотренных учебным планом, которые проводятся в МБОУ «СШ № 1».

2.8. Запрещается своими действиями нарушать порядок проведения мероприятия или способствовать его срыву.

**3. Права и обязанности учащихся**

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

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

**4. Права и обязанности организаторов мероприятий**

4.1. Организаторы мероприятия могут устанавливать возрастные ограничения на посещение мероприятия.

4.2. Организаторы мероприятия могут устанавливать посещение отдельных мероприятий по входным билетам.

4.3. Организаторы мероприятия могут устанавливать право на ведение учащимися во время мероприятий фото и видеосъемки.

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

4.5. Организаторы мероприятия могут устанавливать запрет на повторный вход на мероприятие.

**5. Обеспечение безопасности учащихся**

**5.1. Обеспечение безопасности учащихся при проведении мероприятий.**

5.1.1. При проведении внеклассного мероприятия ответственный педагог не должен оставлять детей без внимания. Организующий мероприятие педагог (классный руководитель, старшая вожатая, социальный педагог, педагог-психолог, воспитатель ГПД и пр.) несет ответственность за подготовку мероприятия, отвечает за жизнь и здоровье учащихся во время мероприятия.

5.1.2. При проведении походов, выходов в музеи города, театры, кинотеатры ответственный педагог (классный руководитель, старшая вожатая, социальный педагог, воспитатель ГПД и пр.) должен провести инструктаж по охране жизни и здоровья учащихся с письменной росписью учащихся в журнале инструктажа.

5.1.3. Перед выходом класса или коллектива к месту проведения мероприятия классный руководитель (педагог) уведомляет администрацию школы за 7 дней. На основе этого издается приказ по школе о выходе учащихся на мероприятие.

**5.2. Организация поездок, в том числе экскурсий и мероприятий, связанных с урочной и внеурочной деятельностью, с отдыхом детей на территории Смоленской области и за её пределами.**

5.2.1. Руководитель образовательного учреждения утверждает программу выездного маршрута: даты и время прибытия и убытия в пункты назначения, транспорт, в том числе на соревнования, фестивали, слеты.

5.2.2. Организаторы поездки формируют группу детей, руководитель ОУ назначает сопровождаюших лиц из расчета 1 сопровождающий на 8-12 детей.

5.2.3. Заместитель директора, курирующий воспитательную работу, согласовывает поездку с начальником управления образования и молодежной политики не позднее, чем за 15 календарных дней до выезда детей, в случае выезда группы за пределы места проживания участников мероприятия более чем на 1 день.

5.2.4. Сопровождающие группу педагоги собирают заявления от родителей (законных представителей) детей на имя директора об их согласии на участие ребенка в выездном мероприятии.

5.2.5. Руководитель ОУ оформляет договор с туристической фирмой.

5.2.6. Руководитель ОУ издаёт приказ «Об организации выезда детей» не позднее 3 календарных дней до выезда детей и знакомит с ним под роспись сопровождаюших группы.

5.2.7. Сопровождающие группы заверяют список участников (детей и сопровождающих лиц) выездного мероприятия у врача.

5.2.8. Организаторы поездки не позднее 3-х суток до назначенного срока начала перевозки представляют в соответствующие отделы ГИБДД официальное уведомление о планируемой перевозке.

5.2.9. Перевозка детей осуществляется в светлое время суток. Движение автобусов в период с 23.00 до 7.00 часов не разрешается.

5.2.10. Копии приказа директора учреждения «Об организации выезда детей» предоставляются в управление образования и молодежной политики не позднее 3 дней до выезда детей, в случае выезда группы детей за пределы места проживания участников мероприятия более чем на 1 день.

5.2.11. Сопровождающие группы проводят инструктаж по технике безопасности и правилам поведения во время поездки с учащимися, оформив его в журнале проведения инструктажа согласно нормам ведения документации.

5.2.12 Сопровождающие группы должны иметь на руках копию приказа об организации выезда и список группы детей.