

УТВЕРЖДАЮ:  
директор МОУ ИРМО  
«Сайгутская начальная  
общеобразовательная школа»

\_\_\_\_\_ Т.А.Сторожа  
подпись    расшифровка подписи

Приказ от\_22.02.2017 № 10

**Порядок посещения учащимися мероприятий, проводимых  
Муниципальным общеобразовательным учреждением  
Иркутского районного муниципального образования  
«Сайгутская начальная общеобразовательная школа»  
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 Муниципального общеобразовательного учреждения Иркутского районного муниципального образования «Сайгутская начальная общеобразовательная школа» (далее – Школа).
- 1.2 Настоящим Порядком определяется порядок организации, проведения и участия учащихся 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: общегородские и общешкольные субботники, генеральные уборки, аукционы, акции, праздники, конкурсы, соревнования, вечера, дискотеки.
- 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, утверждается Управляющим советом и приказом директора Школы.
- 2.3 Мероприятия, включенные в план работы школы, 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 образовательного учреждения не позднее 15 сентября текущего учебного года.
- 2.5 С планом воспитательной работы конкретного класса должны быть ознакомлены учащиеся и их законные представители.
- 2.6 Учащимся 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 (общегородские и общешкольные субботники, акции, генеральные уборки, дежурство по классу, в столовой, дежурство по школе и в гардеробах и т.д.), должно учитываться согласие законных представителей обучающихся. Указанные согласия отражаются в заявлениях родителей (законных представителей) обучающихся при зачислении ребёнка в школу.

**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 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. Мероприятия, не предусмотренные учебным планом, проводимые классными руководителями, должны включаться в план работы на неделю.
- 3.7. 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 15-00 часов.
- 3.12. Педагогический работник, ответственный за проведение мероприятия, после окончания мероприятия должен убедиться в том, что все учащиеся 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, либо может вестись протокол.