

Согласовано
с Управляющим советом
Протокол №2
от «11» марта 2020 года
Председатель Управляющего совета
 Лопатина С.В.


«Утверждаю»
директор МБОУ «ВОК»
О.В. Артемова
приказ № 298-од
от «12» марта 2020 года

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке организации, посещения и проведении внеурочных мероприятий, не предусмотренных учебным планом в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Верещагинский образовательный комплекс» (МБОУ «ВОК»)

1. Общие положения

1.1. В соответствии с пунктом 4 статьи 34 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», обучающиеся имеют право на посещение мероприятий, которые проводятся в структурных подразделениях «МБОУ «ВОК», и не предусмотрены учебным планом, в порядке, установленном настоящим Положением.

1.2. Настоящее Положение устанавливает правила посещения учащимися мероприятий, проводимых в структурных подразделениях МБОУ «ВОК» не предусмотренных учебным планом (интеллектуальные игры, олимпиады, общешкольные балы, вечера, творческие конкурсы, праздники, спортивные соревнования и т.д.).

1.3. Данное Положение призвано урегулировать возникшие вопросы, связанные с проведением внеурочных мероприятий, не предусмотренных учебным планом, включая их планирование, подготовку, проведение.

1.4. Мероприятия, проводимые в пределах структурного подразделения, регламентируются положениями, утвержденными руководителями структурных подразделений.

1.5. Мероприятия, проводимые в пределах всего комплекса, регламентируются приказом директора МБОУ «ВОК».

2. Планирование внеурочных мероприятий

2.1. Структурные подразделения МБОУ «ВОК» разрабатывают и реализуют планы внеурочных мероприятий на учебный год в пределах структурного подразделения.

2.2. В течение учебного года планы внеурочных мероприятий структурных подразделений МБОУ «ВОК» могут корректироваться в зависимости от сложившейся обстановки.

2.3. Общешкольный план внеурочных мероприятий готовится методистом по воспитательной работе МБОУ «ВОК» на основе стратегии развития Учреждения, планов внеурочных мероприятий структурных подразделений.

2.4. В течение учебного года план внеурочных мероприятий МБОУ «ВОК» может корректироваться в зависимости от сложившейся обстановки.

3. Правила проведения мероприятий

3.1. Проведение мероприятий предусматривает обязательное уведомление руководителя МБОУ «ВОК» о проведении мероприятия, не менее чем за 1 учебный день, предшествующий дню проведения мероприятия через гугл-таблицу.

3.2. При проведении внеурочных мероприятий руководители структурных подразделений МБОУ «ВОК» несут ответственность за организацию и подготовку мероприятий.

3.3. Состав учащихся, допущенных к участию в мероприятии, программа мероприятия, время его начала и окончания, а также особые требования к проведению мероприятия должны быть заранее доведены до сведения обучающихся.

3.4. Начало мероприятия допускается не ранее чем через 45 минут после окончания учебных занятий. Мероприятие должно оканчиваться не позднее 21.00 часов

3.5. Приход и уход с мероприятия осуществляется организованно, в порядке, установленном Положением о проведении мероприятия.

4. Права, обязанности и ответственность посетителей мероприятий

4.1. Все посетители мероприятия имеют право:

- на уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности, охрану жизни и здоровья во время проведения мероприятий;

- использовать плакаты, лозунги, речевки во время проведения состязательных, в том числе спортивных мероприятий, а также соответствующую атрибутику (бейсболки, эмблемы, футболки с символикой мероприятия);

4.2. Все посетители обязаны:

- соблюдать требования настоящего Положения и регламент проведения мероприятия;

- бережно относиться к помещениям, имуществу и оборудованию учреждения, в котором проводится мероприятие;

- уважать честь и достоинство других посетителей мероприятия;

- поддерживать чистоту и порядок на мероприятиях;

- выполнять требования ответственных лиц;

- незамедлительно сообщать ответственным лицам о случаях обнаружения подозрительных предметов, вещей, о случаях возникновения задымления или пожара;

- при получении информации об эвакуации действовать согласно указаниям ответственных лиц, соблюдая спокойствие и не создавая паники.

4.3. Ответственные лица обязаны:

- лично присутствовать на мероприятии;

- обеспечивать доступ посетителей на мероприятие;

- осуществлять контроль соблюдения участниками, зрителями и гостями настоящего Положения;
- обеспечивать эвакуацию посетителей в случае угрозы и возникновения чрезвычайных ситуаций;
- удалять с мероприятия гостей и зрителей, нарушающих настоящее Положение.

4.4. Посетителям мероприятий запрещается:

- приводить на мероприятия посторонних лиц без ведома ответственных за проведение мероприятия;
- нарушать порядок проведения мероприятия или способствовать его срыву;
- совершать поступки, унижающие или оскорбляющие человеческое достоинство других посетителей, работников школы, службы охраны;
- осуществлять агитационную или иную деятельность, адресованную неограниченному кругу лиц, выставлять напоказ знаки или иную символику, направленную на разжигание расовой, религиозной, национальной розни, оскорбляющую посетителей и участников мероприятия.

5. Права и обязанности Организаторов мероприятия.

5.1. Организаторы могут устанавливать:

- возрастные ограничения на посещение мероприятия;
- посещение отдельных мероприятий по приглашительным билетам;
- повторный вход на мероприятие;
- запрет на пользование мобильной связью во время мероприятия.

6. Обеспечение безопасности при проведении мероприятий

6.1. При проведении внеурочных мероприятий ответственный за проведение мероприятий в структурных подразделениях МБОУ «ВОК» несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время мероприятия.

6.2. При проведении выездных экскурсий, походов, выходов в музеи, театры, кинотеатры ответственные в структурных подразделениях должны провести инструктаж по охране жизни и здоровья учащихся и зафиксировать его в журнале инструктажей.

6.3. Перед выездом обучающихся за пределы городского округа, в пределах Пермского края, не менее чем 15 дней руководитель структурного подразделения письменно уведомляет руководителя МБОУ «ВОК» о предстоящем мероприятии. На основе этого издается приказ о выездном мероприятии.