

Согласовано  
Педагогическим советом  
МОУ «С(К)ОШИ №3» г. Магнитогорска  
Протокол № 2  
От «06» ноября 2014 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о посещении мероприятий, не предусмотренных учебным планом**  
**Муниципального общеобразовательного учреждения**  
**«Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат №3»**  
**г. Магнитогорска**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о посещении мероприятий, не предусмотренных учебным планом в Муниципальном общеобразовательном учреждении «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат №3» города Магнитогорска разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ п. 4 ст. 34;
- Правил внутреннего распорядка обучающихся МОУ «С(К) ОШИ №3»;
- Устава МОУ «С(К) ОШИ №3»

1.2. Настоящее Положение определяет общий порядок посещения обучающимися мероприятий, проводимых в Муниципальном общеобразовательном учреждении «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат №3» города Магнитогорска (далее – Учреждение) и за его пределами, и не предусмотренных учебным планом, а также права, обязанности и ответственность организаторов мероприятий, посетителей данных мероприятий.

1.3. К числу мероприятий, не предусмотренных учебным планом (далее - мероприятия), относятся:

- внутриклассные и общешкольные тематические вечера, праздники, фестивали, олимпиады, конкурсы, спортивные соревнования, экскурсии и др., проводимые в образовательном пространстве Учреждения. Формы проведения и содержание указанных мероприятий определяют ответственные за проведение мероприятий, классный руководитель и (или) воспитатель и (или) заместитель директора по воспитательной работе.

- праздничные мероприятия, фестивали, конкурсы, конференции, встречи, спортивные соревнования, субботники, акции и др., организаторами которых являются представители администрации, других сторонних организаций и проводимые вне Учреждения.

1.4. Мероприятия, проводимые в Учреждении педагогами, включаются в план работы Учреждения на учебный год, который утверждается директором Учреждения.

1.5. Годовой план работы Учреждения в части раздела «Организация воспитательной работы» готовится заместителем директора по ВР с участием педагога-организатора, Совета школьных дел, педагогов дополнительного образования, педагога-библиотекаря, заведующей социально-психологической службы Учреждения, руководителей методических объединений классных руководителей и воспитателей, после чего представляется директору на утверждение.

1.6. В случае возникновения необходимости проведения мероприятия, не включенного своевременно в план работы Учреждения на учебный год, следует получить разрешение заместителя директора по ВР на его проведение. Для этого инициаторам проведения мероприятия необходимо в письменной форме обратиться к заместителю директора по ВР не менее, чем за две календарных недели до предполагаемой даты его проведения. Информация

о проводимом мероприятии размещается в Учреждении не позднее, чем за календарную неделю до даты проведения мероприятия.

1.7. Содержание, формат, регламент проведения мероприятия утверждается соответствующим приказом директора Учреждения или распоряжением заместителя директора по ВР.

1.8. На мероприятии обязательно присутствие классных руководителей и (или) воспитателей, чьи классы принимают в нем участие.

1.9. Участие обучающихся в мероприятиях, организуемых вне Учреждения представителями

сторонних организаций, согласуется с директором Учреждения на основании письменного документа от организаторов мероприятия и организуется на основании соответствующего Приказа директора Учреждения.

1.10. При проведении спортивных соревнований, военно-патриотических мероприятий списки участников, возможность участия обучающихся обязательно согласуется с медицинским работником Учреждения.

1.11. Правила Положения являются обязательными для всех посетителей мероприятий.

1.12. Принимая решение о посещении мероприятия, посетитель подтверждает свое согласие с настоящим Положением.

1.13. Посещая мероприятие, посетитель тем самым выражает свое согласие принимать участие в возможной фото- и видеосъемке.

1.14. Персональные данные участников мероприятия могут быть использованы организаторами мероприятий только на основании письменного заявления обучающегося - участника мероприятия и его родителей (законных представителей).

1.15. Текст Положения размещается на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

## **2. Основные задачи мероприятий, не предусмотренных учебным планом.**

2.1. Мероприятия проводятся в Учреждении для решения следующих задач:

- повышения познавательного интереса обучающихся к изучению учебных предметов;
- развития творческих и спортивных способностей;
- совершенствования культуры речи и поведения;
- выявление одаренных детей в различных направлениях деятельности;
- формирования здорового образа жизни и оздоровления обучающихся;
- обучения методам и приемам организации активного отдыха;
- реализации воспитательных программ Учреждения;
- снятие нежелательных психических комплексов.

## **3. Правила о порядке посещения мероприятий, проводимых в Учреждении**

### **3.1. Посетители мероприятий.**

3.1.1. Посетителями мероприятий являются:

- обучающиеся Учреждения, являющиеся непосредственными участниками мероприятия;
- классные руководители, воспитатели и другие педагогические работники, сотрудники Учреждения, назначенные ответственными за организацию и проведение мероприятия;
- обучающиеся Учреждения, являющиеся зрителями на данном мероприятии;
- родители (законные представители) обучающихся;
- приглашенные лица.

3.1.2. Классные руководители, воспитатели, другие педагогические работники, сотрудники Учреждения назначаются ответственными за организацию и проведение мероприятия на основании плана работы Учреждения или соответствующего приказа директора Учреждения.

### **3.2. Права, обязанности, ответственность организаторов мероприятия**

3.2.1. Организаторы мероприятия (творческая группа по подготовке общешкольного мероприятия) разрабатывают сценарий, определяют форму, технологию проведения

мероприятия, и согласовывают содержание, формат, регламент мероприятия с заместителем директора по ВР и (или) с директором Учреждения.

3.2.2. Проводимые мероприятия должны соответствовать всем требованиям, предъявляемым к качеству современного мероприятия Учреждения.

3.2.3. Организаторы имеют право:

- устанавливать возрастные рамки посетителей конкретного мероприятия;
- устанавливать право на ведение обучающимися во время мероприятий фото- и видеосъемки;
- устанавливать запрет на пользование мобильной связью во время мероприятия;
- устанавливать запрет на перемещение по помещению во время выступления участников мероприятия;
- устанавливать запрет на повторный вход на мероприятие после выхода обучающегося из помещения, где проводится мероприятие.

3.2.4. Организаторы обязаны соблюдать настоящее Положение и регламент проведения утверждённого мероприятия.

3.2.5. Организаторы несут персональную ответственность за сохранность имущества Учреждения: атрибутов оформления, технического оборудования, костюмов.

3.2.6 Организаторы мероприятия обеспечивают доступ посетителей на мероприятие, осуществляют контроль соблюдения участниками, зрителями и гостями настоящего Положения.

3.2.7. Организаторы, другие ответственные лица имеют право удалять с мероприятия зрителей, гостей, нарушающих настоящее Положение.

3.2.8. Организаторы несут ответственность за жизнь, здоровье участников, зрителей во время проведения мероприятия. В случае возникновения угрозы жизни и здоровья посетителей мероприятия, отвечают за эвакуацию с места проведения мероприятия.

### **3.3. Права и обязанности, ответственность классных руководителей и воспитателей**

3.3.1. Классные руководители и воспитатели обязаны:

- участвовать в подготовке группы к выступлению на мероприятии по распоряжению заместителя директора Учреждения на основании утвержденного Положения о проводимом мероприятии;
- сопровождать группу к месту проведения мероприятия;
- лично присутствовать на мероприятии;
- осуществлять контроль за соблюдением обучающимися дисциплины, сохранности имущества Учреждения, всех требований настоящего Положения;
- обеспечивать эвакуацию обучающихся в случае угрозы их жизни и здоровья, возникновения чрезвычайных ситуаций.

3.3.2. Имеют право определять содержание, форму выступления участников мероприятия, определять состав участников выступления. Согласование содержания и формы выступления группы, с заместителем директора по ВР, педагогами дополнительного образования рекомендуется.

### **3.4. Права, обязанности, ответственность посетителей мероприятий**

3.4.1. 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.

3.4.2. Зрители и гости имеют право приносить с собой и использовать плакаты, лозунги, и др. средства наглядности и поддержки выступающих во время проведения состязательных, в том числе спортивных мероприятий, а также соответствующую атрибутику (бейсболки, футболки с символикой мероприятия и др.).

3.4.3. Все посетители обязаны:

- соблюдать настоящее Положение;
- уважать честь и достоинство других посетителей мероприятия;
- бережно относиться к имуществу и оборудованию Учреждения.

3.4.4. Участники, зрители и гости обязаны присутствовать на мероприятии в одежде, соответствующей его содержанию и формату, сменной обуви (по требованию администрации Учреждения).

3.4.5. Участники, зрители и гости обязаны:

- поддерживать чистоту и порядок на мероприятиях;
- выполнять требования ответственных лиц;
- незамедлительно сообщать ответственным лицам о случаях обнаружения подозрительных предметов, вещей, лиц; о случаях возникновения задымления или пожара;
- при получении информации об эвакуации действовать согласно указаниям ответственных лиц, соблюдая спокойствие и не создавая паники.

3.4.6. Посетителям мероприятий запрещается:

- совершать поступки, унижающие или оскорбляющие человеческое достоинство участников, зрителей, педагогов, сотрудников Учреждения;
- приносить с собой и (или) употреблять алкогольные напитки, наркотические и токсические средства;
- находиться в неопрятном виде, в верхней одежде;
- приносить с собой огнеопасные, взрывчатые, пиротехнические, ядовитые и пахучие вещества, колющие и режущие предметы, стеклянную посуду и пластиковые бутылки, газовые баллончики; приносить с собой напитки и еду; приводить и приносить с собой животных;
- проникать в служебные и технические помещения Учреждения во время проведения мероприятия;
- портить оборудование и элементы оформления мероприятия;
- забираться на ограждения, парапеты, несущие конструкции;
- наносить любые надписи в здании Учреждения, также на прилегающих к Учреждению тротуарных и автомобильных дорожках и на внешних стенах здания школы, спортивной площадки;
- использовать площади Учреждения для занятий коммерческой, рекламной и иной деятельностью, независимо от того, связано ли это с получением дохода или нет;
- осуществлять агитационную или иную деятельность, адресованную неограниченному кругу лиц, выставлять напоказ знаки или иную символику, направленную на разжигание расовой, религиозной, национальной розни, оскорбляющую посетителей мероприятия;
- проявлять неуважение к посетителям мероприятия.

3.4.7. Посетители, нарушившие настоящие Правила, могут быть не допущены к участию в данном мероприятии или других мероприятиях, проводимых в Учреждении.

3.4.8. Посетители, причинившие Учреждению ущерб, компенсируют его, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

### **3.5. Порядок посещения мероприятий**

3.5.1. Состав обучающихся, 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 посетителей мероприятия.

3.5.2. Мероприятие должно проводиться после окончания учебных занятий, во время перемены и заканчиваться не позднее 19.00. Продолжительность мероприятия не должна превышать полутора - двух часов.

3.5.3. Приход на мероприятие и уход с мероприятия осуществляется организованно. Бесконтрольное хождение по помещениям Учреждения во время проведения мероприятия запрещается. Вход для посетителей в помещение, в котором проводится мероприятие, открывается за 15-20 минут до его начала. Вход посетителей на мероприятие после его начала разрешается только по согласованию с ответственным лицом.

3.5.4. Присутствие на внеклассных мероприятиях лиц, не обучающихся в Учреждении, допустимо только с разрешения ответственного за проведение мероприятие.

3.5.5. Во время проведения мероприятия все участники должны соблюдать правила техники безопасности, Правила внутреннего распорядка для обучающихся и настоящее Положение о порядке посещения мероприятий, не предусмотренных учебным планом, которые проводятся в Учреждении.

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

3.5.7. На мероприятиях, проводимых в соответствии с планом работы Учреждения, классные коллективы присутствуют в сопровождении классных руководителей и (или) воспитателей или лиц, их заменяющих.

3.5.8. Посетители, имеющие не соответствующий внешний вид, на мероприятие не допускаются. Администрация Учреждения оставляет за собой право оценивать соответствие внешнего вида посетителей формату и имиджу мероприятия.

3.5.9. Доступ на мероприятие запрещен агрессивным настроенным лицам, а также лицам в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, факт которого определяют ответственные лица.

#### **4. Правила посещения мероприятий, организуемых вне Учреждения представителями сторонних организаций**

##### **4.1. Посетители мероприятий**

4.1.1. Посетителями мероприятий являются:

- обучающиеся Учреждения, являющиеся участниками мероприятия;
- обучающиеся Учреждения, являющиеся зрителями на данном мероприятии;
- классные руководители, воспитатели и другие педагогические работники, сотрудники Учреждения, назначенные ответственными за подготовку и сопровождение участников мероприятия.

##### **4.2. Ответственность педагогов, обучающихся Учреждения**

4.2.1. Ответственные лица за подготовку к участию обучающихся Учреждения в мероприятии отвечают:

- за организационно-методическое, техническое обеспечение во время подготовки к мероприятию и участия в нем;
- за качество выступления обучающихся на мероприятии, за результативность подготовки обучающихся к мероприятию;
- за разработку и оформление, своевременную отправку требуемой документации;
- за соответствующий внешний вид участников мероприятия;
- за явку обучающихся на мероприятие.

4.2.2. Сопровождающие лица отвечают:

- за сохранность жизни и здоровья обучающихся в процессе доставки на мероприятие, и в ходе его проведения;
- за обеспечение дисциплины, норм этического поведения участниками мероприятия;
- за соблюдение проведенных с обучающимися Инструктажей по технике безопасности в Учреждении;
- за сохранность вверенного им имущества Учреждения;
- за доставку в Учреждение документов об участии обучающихся в мероприятии (сертификатов, грамот, дипломов, фото, видеоматериалов и др.)

4.2.3. Обучающимся как участникам мероприятия необходимо:

- в процессе участия в мероприятии выполнять все рекомендации педагогов консультантов, осуществляющих подготовку обучающихся к мероприятию;
- иметь при себе необходимые документы и работы;
- своевременно прибыть к месту отправки на мероприятие;
- иметь соответствующий проводимому мероприятию внешний вид;
- бережно обращаться с имуществом Учреждения (костюмом, техникой, инвентарем и др.);

- соблюдать все пункты подписанного ими Инструктажа по технике безопасности;
- информировать сопровождающих педагогов обо всех возникающих проблемах в процессе участия в мероприятии.

### **4.3. Перевозка участников мероприятия**

4.3.1. В случае необходимости и возможности доставки обучающихся на мероприятие и (или) после него на транспорте Учреждения, условия, время перевозки участников мероприятия согласовываются с завхозом и оформляются отдельным пунктом в Приказе директора об участии обучающихся в мероприятии.

4.3.2. Перевозка обучающихся транспортным средством Учреждения или другой транспортной организации и правила поведения сопровождающих лиц, при перевозке обучающихся организуются на основании действующих правил перевозки группы обучающихся.

### **4.4. Порядок посещения мероприятий вне Учреждения**

4.4.1. На основании письменного документа (письма, телефонограммы и др.) сторонней организации (администрации области, города, района, общественной организации и др.) с приглашением обучающихся Учреждения принять участие в мероприятии, директор Учреждения, заместитель директора по ВР рассматривают вопрос о целесообразности, возможности участия обучающихся Учреждения в данном мероприятии.

4.4.2. При посещении конкурсов, олимпиад, творческих, спортивных мероприятий вне Учреждения, походов в музеи, театр, кинотеатр заместитель директора, курирующий вопросы охраны труда, проводит инструктаж по охране жизни и здоровья обучающихся с ответственным педагогом с письменной росписью обучающихся и ответственных в инструктаже.

4.4.3. Ответственный педагог, назначенный приказом директора Учреждения, должен провести инструктаж по охране жизни и здоровья обучающихся с письменной росписью обучающихся, получивших инструктаж.

4.4.4. Состав обучающихся, принимающих участие в мероприятии, должен быть согласован заместителем директора по ВР, с педагогами, отвечающими за соответствующее направление работы в Учреждении и утвержден Приказом директором Учреждения об участии обучающихся в мероприятии.

4.4.5. Программа мероприятия, время его начала и окончания, а также особые требования к проведению мероприятия, условиям участия обучающихся, должны быть заранее доведены до сведения участников, посетителей мероприятия.

4.4.6 Подготовка обучающихся, творческих коллективов, спортивных команд Учреждения осуществляется назначенными зам. директора по ВР педагогами.

4.4.7. Доставка обучающихся на мероприятие вне Учреждения и уход с него осуществляется организованно в сопровождении ответственных лиц на заказном транспорте или транспорте Учреждения.

4.4.8. Ответственное лицо за подготовку, сопровождение обучающихся Учреждения на мероприятие отчитываются о ходе подготовки, результатах участия обучающихся, дисциплине, соблюдении правил безопасности.

4.4.9. В случае участия обучающихся Учреждения в мероприятии вне Учреждения по инициативе классного руководителя, воспитателя, педагога-библиотекаря, учителя-предметника, инициатор своевременно сообщает о своем намерении администрацию Учреждения в письменной форме; согласовывает возможность, условия участия обучающихся Учреждения с заместителем директора по ВР. В случае согласования издается приказ по Учреждению об участии обучающихся в выездном мероприятии по инициативе педагога Учреждения.