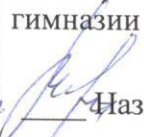

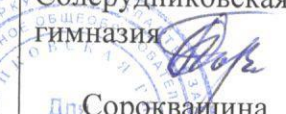


Принято на совещании Педагогического коллектива Протокол № <u>11 от 17.05.2016г.</u>	Согласовано Председатель Управляющего совета гимназии  Названова Н.Н.	Согласовано Председатель Совета старшекласников  Каунова Д.	Утверждаю Директор МБОУ Солерудниковская гимназия  Дл. Сороквашина Т.Н. от <u>17.05.2016г.</u>
---	---	--	--



**ПОЛОЖЕНИЕ  
 о посещении обучающимися мероприятий,  
 не предусмотренных учебным планом  
 МБОУ Солерудниковская гимназия**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2009 №189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», Уставом МБОУ Солерудниковская гимназия, Правилами внутреннего распорядка учащихся.

1.2. Настоящее Положение утверждено с учетом мнения органа ученического самоуправления - Совета старшекласников МБОУ Солерудниковская гимназия.

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок посещения учащимися по своему выбору мероприятий, проводимых в гимназии и не предусмотренных учебным планом МБОУ Солерудниковская гимназия .

1.4. К числу мероприятий относятся внутриклассные и школьные тематические вечера, праздники, олимпиады, конференции, конкурсы, спортивные соревнования, экскурсии и другие. Формы проведения и содержание указанных мероприятий определяют ответственные за проведение мероприятий, классный руководитель и (или) заместитель директора по воспитательной работе.

1.5. Указанные мероприятия включаются в общешкольный план мероприятий, который утверждается приказом директора гимназии.

1.6. Посещение, участие в мероприятиях, не предусмотренных учебным планом гимназии, для учащихся добровольное.

1.7. В течение учебного года планы мероприятий классных коллективов и гимназии могут корректироваться в зависимости от сложившейся обстановки. Проведение мероприятий, не включенных в общешкольный план работы, предусматривает обязательное уведомление заместителя директора по воспитательной работе о проведении мероприятия, не менее чем за 5 учебных дней, предшествующих дню проведения мероприятия. В проведении мероприятия может быть отказано в случае проведения в этот день мероприятий, предусмотренных общешкольным планом мероприятий.

1.8. При проведении общешкольного мероприятия участники образовательного процесса должны быть извещены о проведении данного мероприятия администрацией гимназии не позднее, чем за неделю до начала проведения мероприятия.

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

1.1. Мероприятия, не предусмотренные учебным планом, проводятся в гимназии для решения задач:

- повышения познавательного интереса учащихся изучения учебных предметов;
- развития творческих способностей;

- совершенствования культуры речи и поведения;
- выявление одаренных детей в различных направлениях деятельности, способностей учащихся;
- формирования здорового образа жизни;
- обучения методам и приемам организации активного отдыха;
- реализации воспитательной программы гимназии;
- снятие нежелательных психических комплексов.

### ***3. Посетители мероприятий.***

3.1. Посетителями мероприятий являются:

- учащиеся гимназии, являющиеся непосредственными участниками мероприятия;
- иные физические лица, являющиеся непосредственными участниками мероприятия;
- учащиеся гимназии, являющиеся зрителями на данном мероприятии;
- родители (законные представители) учащихся;
- педагогические и иные работники гимназии;
- гости (сторонние физические лица);
- выпускники гимназии.

3.2. Все посетители имеют право на:

- уважение своей чести и достоинства;
- проведение фото- и видеосъемки, аудиозаписи
- участие в фото- и видеосъемке;

3.3. Ответственные лица имеют право удалять с мероприятия гостей и зрителей, нарушающих настоящее Положение.

3.4. Все посетители обязаны:

- соблюдать настоящее Положение и регламент проведения мероприятия;
- бережно относиться к помещениям, имуществу и оборудованию школы;
- уважать честь и достоинство других посетителей мероприятия.

3.5. Участники обязаны присутствовать на мероприятии в одежде и обуви, соответствующей его регламенту.

3.6. 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, о случаях возникновения задымления или пожара;
- при получении информации об эвакуации действовать согласно указаниям ответственных лиц, соблюдая спокойствие и не создавая паники.

3.7. 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.

3.8. Посетителям мероприятий запрещается

- присутствовать на мероприятии в пляжной, спортивной, специализированной, неопрятной одежде и обуви;
- приносить с собой и (или) употреблять алкогольные напитки, наркотические и токсические средства;

- приносить с собой оружие, огнеопасные, взрывчатые, пиротехнические, ядовитые и пахучие вещества, колющие и режущие предметы, стеклянную посуду и пластиковые бутылки, газовые баллончики;
- вносить большие портфели и сумки в помещение, в котором проводится мероприятие;
- курить в помещениях и на территории учреждения, в котором проводится мероприятие;
- приводить и приносить с собой животных;
- проникать в служебные и производственные помещения, шахты эвакуационных лестниц, раздевалки (не предоставленные для посетителей) и другие технические помещения;
- забираться на ограждения, осветительные устройства, несущие конструкции, повреждать оборудование и элементы оформления мероприятия;
- совершать поступки, унижающие или оскорбляющие человеческое достоинство других посетителей, работников школы, службы охраны;
- наносить любые надписи в здании школы, в котором проводится мероприятие, а также на прилегающих к учреждению тротуарных и автомобильных дорожках и на внешних стенах учреждения;
- использовать площади школы 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, работников МБОУ Солерудниковская гимназия, службу охраны;
- проявлять неуважение к посетителям, работникам гимназии, службе охраны.

3.9. Посетители, причинившие гимназии ущерб, несут ответственность в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

3.10. В случае нарушения требований п. 3.10. администрация школы оставляет за собой право на прекращение мероприятия.

3.11. Порядок посещения мероприятий:

- Вход для посетителей в помещение, в котором проводится мероприятие, открывается за 30 минут до его начала.
- Вход посетителей на мероприятие после его начала разрешается только по согласованию с директором школы, заместителем директора по воспитательной работе или заместителем директора по учебно - воспитательной работе.
- Участники и зрители проходят на мероприятие в соответствии с его регламентом.
- Гости проходят на мероприятие по списку, утвержденному заместителем директора воспитательной работе или заместителем директора по учебно-воспитательной работе, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Для включения гостей в список приглашающий должен заблаговременно подать письменную заявку ответственному за мероприятие лицу. Ответственные лица накануне мероприятия сдают заявки заместителю директора по воспитательной работе или заместителю директора по учебно-воспитательной работе, который утверждает список гостей.

#### ***4. Подготовка мероприятий.***

4.1. С целью получения от мероприятия наибольшего эффекта оно должно быть заранее подготовлено.

4.2. При подготовке мероприятий создается рабочая группа, в которую могут входить:

- заместитель директора по учебно-воспитательной работе,
- заместитель директора по воспитательной работе,
- педагог-организатор,

- преподаватель-организатор ОБЖ,
- педагог дополнительного образования,
- члены органа ученического самоуправления,
- выпускники гимназии,
- классные руководители,
- педагоги гимназии,
- родители (законные представители) учащихся.

Руководит рабочей группой при подготовке мероприятия заместитель директора по учебно-воспитательной работе или заместитель директора по воспитательной работе.

4.3. Перед проведением каждого общешкольного мероприятия издается приказ директора гимназии, включающий следующие пункты:

- название и форма проведения мероприятия;
- дата проведения;
- общая продолжительность мероприятия с указанием времени начала и окончания;
- цели и задачи мероприятия;
- количество участвующих обучающихся школы, их возраст (класс или уровень обучения);
- количество педагогов гимназии с указанием фамилии, имени, отчества, роли каждого в проведении мероприятия;
- кем и как обеспечивается охрана общественного порядка, сопровождение обучающихся (с указанием фамилии, имени, отчества родителей (законных представителей) или приглашением полиции);
- материальное обеспечение: костюмы, инструменты, аудио-видеотехника, канцелярские товары, призы для конкурсов и т.п., и оплата за него.

4.4. Сценарий мероприятия утверждается заместителем директора по воспитательной работе или заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

4.5. Внутриклассные мероприятия подготавливает классный руководитель актив класса из числа учащихся, классный родительский комитет.

4.6. Во время подготовки внутриклассных и общешкольных мероприятий проводится инструктаж по правилам поведения и безопасности с учащимися. Ответственными за проведение инструктажей являются классные руководители.

4.7. При проведении выездных экскурсий, походов, выходов в музеи города, театр, кинотеатр классный руководитель должен провести инструктаж по правилам безопасности дорожного движения, поведения в общественном транспорте, общественных местах, безопасности жизнедеятельности учащихся под роспись учащихся, получивших инструктаж.

4.8. Перед выездом класса за 5 (пять) дней классный руководитель письменно уведомляет администрацию МБОУ Солерудниковская гимназия, на основе чего издается приказ Председателя МКУ Комитет по образованию МО «Заларинский район» о выездном мероприятии класса.

## ***5. Проведение мероприятий.***

5.1. Ответственными за проведение мероприятий являются:

а) общешкольные мероприятия:

- заместитель директора по воспитательной работе;
- заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
- дежурный администратор и работники гимназии, назначенные приказом директора гимназии;
- родители (законные представители), привлекаемые к дежурству через классных руководителей;

б) классные мероприятия:

- заместитель директора по воспитательной работе и/или классный руководитель (актив класса);

- дежурный администратор и работники гимназии, назначенные приказом директора гимназии;
- родители (законные представители), привлекаемые к дежурству через классных руководителей.

5.2. Дисциплина и порядок во время проведения мероприятий поддерживается на основе уважения человеческого достоинства обучающихся, педагогов, родителей (законных представителей) обучающихся, приглашенных. Применение методов физического и психического насилия не допускается.

5.3. Родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся должна быть обеспечена возможность ознакомления с ходом и содержанием мероприятия, а также присутствия при его проведении.

5.4. Общая продолжительность общешкольных мероприятий в послеурочное время не более 3 часов, общешкольных вечеров в 8 - 11 классах до 21.00 часа, продолжительность классных вечеров - до 20.00 часов.

5.5. Если класс участвует в мероприятии, то присутствие классного руководителя на нем обязательно.

5.6. При проведении внутриклассного мероприятия классный руководитель не должен оставлять обучающихся без внимания. Классный руководитель отвечает за жизнь и здоровье обучающихся во время мероприятия, дисциплину и порядок в классе.

#### ***6. Подведение итогов мероприятия.***

6.1. После проведения мероприятия проводится анализ и его оценивание исходя из следующих показателей:

1) целесообразность, определяемая:

- местом в системе воспитательной работы;
- соответствием поставленных задач конкретным особенностям класса;

2) отношение обучающихся, определяемое:

- степенью их участия в подготовке и проведении мероприятия;
- их активностью;
- самостоятельностью;

3) качество организации мероприятия, определяемое:

- художественно-эстетическим, морально-нравственным и организационным уровнем;
- формами и методами проведения мероприятия;
- ролью педагога (педагогов) и/или родителей (законных представителей);

4) рефлексия, определяемая:

- оценкой взрослых (педагогов, родителей (законных представителей));
- оценкой обучающихся.

6.2. Директор МБОУ Солерудниковская гимназия не реже раза в месяц заслушивает заместителя по воспитательной работе по вопросу выполнения плана общешкольных мероприятий и вносит в этот план необходимые коррективы.