

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА П. СВЕТЛАЯ»
ТЕРНЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА, ПРИМОРСКОГО КРАЯ

СОГЛАСОВАНО

__ педагогическим советом

МКОУ СОШ п. Светлая

(протокол от __ №2 от 24.12.2020г.)

УТВЕРЖДЕНО

приказом №98/а
от 24.12.2020г.

И.о. директора школы
Заиграева С.А.



ПОЛОЖЕНИЕ

**Об организации выезда (выхода) учащихся за пределы школы
для участия в различных мероприятиях
Муниципального казённого образовательного учреждения средней
общеобразовательной школы п.Светлая**

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о выходе (выезде) учащихся за пределы ШКОЛЫ в рамках мероприятий, которые проводятся и не предусмотрены учебным планом разработано в соответствии с:

- п.4,6, 9 ст.34 ФЗ № 273 от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации»,
- Уставом МКОУ СОШ п.Светлая (далее - Учреждение),
- Правилами внутреннего распорядка обучающихся,
- Должностными инструкциями работников Учреждения.

1.2 Настоящее Положение определяет порядок планирования, подготовки, организации, проведения и участия учащихся в мероприятиях, проводимых сторонними учреждениями.

1.4 Посещение данных мероприятий относится к мероприятиям по выбору учащихся и посещаются ими при наличии свободного времени, при условии соответствия мероприятия программам воспитания учреждения, интересам и потребностям учащихся.

1.5 Настоящее Положение принимается общим собранием работников МКОУ СОШ п.Светлая утверждается приказом директора.

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

1.7. Положение является обязательным для всех участников и посетителей мероприятий. Принимая решение о посещении мероприятия, участник и посетитель подтверждают свое согласие с настоящим Положением.

2. Планирование и организация мероприятий.

2.1 К числу мероприятий, не предусмотренных учебным планом, относятся, общешкольные, классные праздники, вечера, дискотеки, мероприятия в рамках проводимых месячников и акций, творческие конкурсы, викторины, олимпиады, научно-практические конференции, экскурсии, спортивные соревнования, флэш - mobs, дни самоуправления, экологические десанты, лагеря досуга и отдыха, а также другие мероприятия, указываемые в приказах директора МКОУ СОШ п.Светлая.

2.2. Мероприятия общешкольного уровня, либо по параллелям, планируются заранее и включаются в план работы учреждения на учебный год. План принимается на педагогическом совете школы и утверждается директором школы.

2.3 При планировании и организации общешкольных внеурочных мероприятий выездного характера, необходимо исходить целесообразности и соответствия поставленных задач конкретным особенностям детского коллектива.

2.5. За месяц до проведения мероприятия составляется план проведения, сценарий мероприятия, утвержденный заместителем директора по воспитательной работе и включающий следующие пункты:

- количество участвующих детей;
- количество участвующих взрослых; количество педагогов с указанием фамилии, имени, отчества, роли каждого в проведении мероприятия;
- общая продолжительность мероприятия с указанием времени начала, даты проведения;
- кем и как обеспечивается охрана общественного порядка.

2.6 При проведении выездных мероприятий (экскурсий, выходов в театры, музеи, кинотеатры, и т.д.) классные руководители проводят инструктаж по технике безопасности учащихся (под роспись учащихся), проверяют документацию используемого для перевозки детей транспорта, на соответствие требованиям, приказом директора определяются сопровождающие лица, ответственные за жизнь и здоровье учащихся во время проезда и проведения мероприятия.

2.7 Перед выездом класса (в том числе на автобусе):

не менее чем за неделю до мероприятия ответственными (классным руководителем, родителями) в школу предоставляются документы, перечисленные в Приложении 1; но не менее чем за два дня издается приказ директора по школе.

2.8 Учащимся и их законным представителям должно быть разъяснено содержание ч. 4, 6, 9 ст. 34 ФЗ «Об образовании в РФ» о добровольности посещения указанных мероприятий.

3. Порядок проведения мероприятий.

3.1 В течение учебного года планы внеклассных мероприятий классных коллективов могут корректироваться в зависимости от сложившейся обстановки.

3.2 При проведении общешкольного мероприятия участники ОУ должны быть извещены о проведении данного мероприятия администрацией школы не позднее, чем за две недели до начала проведения мероприятия.

3.3 При проведении внеклассного мероприятия классный руководитель несет ответственность за подготовку к мероприятию, дисциплину и порядок в своем классе. Не допускается оставлять учащихся без присмотра. Классный руководитель или сопровождающий учитель отвечает за жизнь и здоровье учащихся во время мероприятия.

3.4 Перед проведением общешкольных мероприятий, проводятся инструктажи по технике безопасности, а при выходе с территории учреждения с отметкой в соответствующем журнале,

3.5 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 учащихся.

3.6 Начало мероприятия допускается не ранее чем через 45 минут после окончания учебных занятий. Мероприятие должно оканчиваться не позднее 19.00 часов.

4. Права и обязанности обучающегося

4.1 Обучающиеся имеют право:

- по своему выбору на безвозмездной основе посещать все внеучебные мероприятия, проводимые в ОУ, за исключением мероприятий коммерческих организаций, организуемых в ОУ на договорной основе.

- вовлечение совершеннолетних обучающихся без их согласия и несовершеннолетних обучающихся без согласия их родителей (законных представителей) во внеучебные мероприятия, не предусмотренному образовательной программой, запрещается,

- обучающиеся имеют право на уважение человеческого достоинства, защиту от оскорбления личности, на охрану жизни и здоровья во время проведения внеучебных мероприятий.

Обучающиеся имеют право использовать плакаты, лозунги, речевки во время проведения состязательных, в том числе спортивных мероприятий, а также соответствующую атрибутику (бейсболки, футболки с символикой мероприятия), не противоречащие общепризнанным нормам морали, не оскорбляющие кого-либо из участников, не пропагандирующие расизм и фашизм, прочие проявления дискриминаций, политики и т.п.

4.2 Обучающиеся обязаны:

острого соблюдать правила техники безопасности, Правила внутреннего распорядка для обучающихся ОУ и настоящий Порядок посещения обучающимися по своему выбору внеучебных мероприятий;

- быть непримиримыми к нарушителям порядка;

- бережно относиться к инвентарю, оборудованию, мебели;

•подчиняться требованиям организаторов мероприятия и дежурных по выполнению правил поведения, пожарной безопасности и установленного порядка входа и выхода из помещения.

4.3 Обучающимся запрещается:

- пронос предметов, мешающих нормальному проведению мероприятия (предметов, создающих шумовой эффект) или создающих угрозу для окружающих;
 - провоцирование других посетителей и/ИЛИ участников мероприятия к беспорядкам, срыву мероприятия;
 - употребление во время мероприятия ненормативной лексики и скрытой нецензурной брани;
 - создание конфликтных ситуаций, провокация, оскорбления других участников мероприятия;
 - высказывания (беседы), противоречащие общепризнанным нормам морали, способные оскорбить кого-либо из участников (расизм и фашизм, прочие проявления дискриминаций, политика, замечания по национальности, попытки разжечь межнациональную рознь и подобные темы).
- обучающимся запрещено приводить на мероприятия посторонних лиц без ведома представителя ОУ, ответственного за проведение мероприятия.

Заключительные положения.

Действие Положения бессрочно (до изменения нормативно-правовых актов РФ и МКОУ СОШ п.Светлая). Изменения и дополнения в настоящее Положение, а также его новая редакция принимаются

Общим собранием работников МКОУ СОШ п.Светлая, в соответствии с Уставом МКОУ СОШ п.Светлая

ПАМЯТКА

Необходимые документы при перевозках детей транспортом

1. Заявление классного руководителя на имя директора школы (по форме №1, от руки/печать)
2. Приказ о выезде, с подписью и печатью (ответственный- директор).
3. Родительский комитет совместно с классным руководителем предоставляет от компании перевозчика/турфирмы:
 - > Договор фрахтования транспортного средства для перевозки пассажиров по заказу, в котором должно быть прописано, что услуги предоставляются в соответствии с Постановлением Правительства РФ № 1177.
 - > Копия лицензии на осуществление перевозок компанией.
 - «Договор страхования гражданской ответственности перевозчика.»
 - > Документы на автобус (основной и дополнительный(случай форс-мажора)): свидетельство о регистрации ТС, свидетельство об оснащении ТС аппаратурой спутниковой навигации ГЛОНАСС или ГЛОНАСС/GPS, документы на тахограф, диагностическая карта(техосмотр).
 - Копия прав водителя (основной и дополнительный(случай форс-мажора)), телефон (если ТС и водитель меняется, то у водителя в день выезда должна быть бумага о замене, с указанием причины, с прописью в договоре пункт форс-мажор о возможной замене ТС и водителя).
 - > График движения:
 - Маршрут на карте, с определением времени
 - Расчетное время, адрес отбытия и прибытия.
- Запрет на передвижение несовершеннолетних в ночное время с 23:00 до 06:00
- При организации праздника с ведущим или туристической компании: - Договор найма и оказания услуг; документы, подтверждающие право осуществления данной деятельности.
4. Классный руководитель:
 - Список детей (ФИО, возраст — полных лет), схема расположения мест детей в автобусе (вписать по факту, примерная форма №2(у каждого автобуса своя)).
 - Сопровождающих, родителей паспортные данные, телефоны.
5. Оригинал уведомления ОГИБДД, заверенный директором (ответственный).
6. Запись в журналах регистрации выездов и ТБ (классный руководитель).

Форма № 1

И.о.Директора МКОУ СОШ п.Светлая
С.А.Заиграевой
ФИО

Указать должность

Заявление:

Прошу разрешить выезд учащихся

класса МКОУ СОШ п.Светлая на

_____ (куда),

_____ (дата)

_____ (адрес) —, _____ (время прибытия и убытия) —.

За жизнь и здоровье несу полную ответственность.

Список детей с указанием полного возраста.

Указать ФИО, тел. и паспорт родителей сопровождающих.

Число, подпись

Алгоритм действий по оформлению выезда детей на автобусе:

Ответственному:

1. Заявка от учителя о выезде.
2. Приказ о выезде, подпись и печать директора.
3. Уведомление в ОГИБДД о перевозке детей на автобусе
Адрес: Расстанная ул., 25 а, Санкт-Петербург, 192007
Телефон: 8 (812) 766-35-75 (с печатью и живой подписью директора). За 2 рабочих дня.
4. Направить уведомление (скан) Михеевой ОМ. rocbddmotor@yandex.ru
5. Направить уведомление (скан) на почту инспектору Николаевой Светлане Валерьевне propaganda047_98@mail.ru, (тел.8 921 357 05 02)
6. Заполнение гугл-формы на сайте: <http://cttmotor.edusite.ru/> , раздел РОЦ БДД, картинка автобуса — ниже форма для заполнения.
7. Запись в журналах регистрации выездов и ТБ! ! !