

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МОАУ «Лицей №4»
Протокол № 5
от « 08 » апреля 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:
директор МОАУ «Лицей №4»
Довгань Л.Н. _____
Приказ № 275
от « 08 » апреля 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о посещении обучающимися мероприятий,
не предусмотренных учебным планом
муниципального общеобразовательного автономного
учреждения «Лицей №4»

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 28.09.2020 г. № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4. 3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», Уставом муниципального общеобразовательного автономного учреждения «Лицей №4» (далее - лицей), локальным нормативным актом лицея «Правила внутреннего распорядка обучающихся муниципального общеобразовательного автономного учреждения «Лицей №4» г. Оренбурга.

1.2. Настоящее Положение принято с учетом мнения Совета лицея, представительного органа обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и работников лицея (протокол от 07.04.2021 №3).

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок посещения обучающимися по своему выбору мероприятий, проводимых в лицее и не предусмотренных учебным планом учреждения (далее также – мероприятия).

1.4. К числу мероприятий, названных пунктом 1.3. настоящего Положения 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 лицея.

1.6. Посещение, участие в мероприятиях, не предусмотренных учебным планом лицея, для обучающихся добровольное.

1.6. В течение учебного года планы мероприятий классных коллективов и лицея 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.

1.7. При проведении общешкольного мероприятия участники образовательной деятельности должны быть извещены о проведении данного мероприятия администрацией лицея не позднее, чем за неделю до начала проведения мероприятия.

2. Основные задачи мероприятий, не предусмотренных учебным планом.

2.1. Мероприятия, не предусмотренные учебным планом, проводятся в лицее для решения задач:

- повышения познавательного интереса обучающихся изучения учебных предметов;
- развития творческих способностей;
- совершенствования культуры речи и поведения;
- выявление одаренных детей в различных направлениях деятельности, способностей обучающихся;
- формирования здорового образа жизни;
- обучения методам и приемам организации активного отдыха;
- реализации воспитательной программы лицея;
- снятие нежелательных психических комплексов.

3. Посетители мероприятий.

3.1. Посетителями мероприятий являются:

- обучающиеся лицея, являющиеся непосредственными участниками мероприятия;
- иные физические лица, являющиеся непосредственными участниками мероприятия;
- обучающиеся лицея, являющиеся зрителями на данном мероприятии;
- родители (законные представители) обучающихся;
- педагогические и иные работники лицея;

- гости (сторонние физические лица);
- выпускники лицея.

3.2. Посетители мероприятия подразделяются на следующие группы:

<i>Группа</i>	<i>Категория посетителей</i>
Участники	обучающиеся лица, являющиеся непосредственными участниками мероприятия
	иные физические лица, являющиеся непосредственными участниками мероприятия
Зрители	обучающиеся лица, не принимающие непосредственное участие в мероприятии, но присутствующие на нем
	работники лицея
Гости	родители (законные представители) обучающихся
	сторонние физические лица
	выпускники лицея
Ответственные лица	педагогические работники, назначенные ответственными за организацию и проведение мероприятия на основании соответствующего приказа директора лицея.

3.3. Все посетители имеют право на:

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

3.4. Ответственные лица имеют право удалять с мероприятия гостей и зрителей, нарушающих настоящие Правила.

3.5. Все посетители обязаны:

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

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

3.7. 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.

3.8. 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.

3.9. Посетителям мероприятий запрещается:

- присутствовать на мероприятии в пляжной, спортивной, специализированной, рваной или грязной 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 лица;
- 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 лица, службы охраны;
- наносить любые надписи в здании лица, в котором проводится мероприятие, а также на прилегающих к лицу тротуарных и автомобильных дорожках и на внешних стенах здания лица;
- использовать площади лица 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 лица, службу охраны;
- проявлять неуважение к посетителям, работникам лица, службе охраны.

3.10. Посетители, причинившие лицу ущерб, несут ответственность в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

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

3.12. Порядок посещения мероприятий:

3.12.1. Вход для посетителей в помещение, в котором проводится мероприятие, открывается за 30 минут до его начала.

3.12.2. Вход посетителей на мероприятие после его начала разрешается только по согласованию с директором лица, заместителем директора.

3.12.3. Участники и зрители проходят на мероприятие в соответствии с его регламентом.

3.12.4. Гости проходят на мероприятие по списку, утвержденному заместителем директора, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Для включения гостей в список приглашающий должен заблаговременно подать заявку ответственному за мероприятие лицу. Ответственные лица накануне мероприятия сдают заявки заместителю директора, который утверждает список гостей.

3.12.5. Посетители неопрятного вида на мероприятие не допускаются (администрация лица оставляет за собой право оценивать соответствие внешнего вида посетителей формату и имиджу мероприятия).

3. Подготовка мероприятий.

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

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

- заместитель (и) директора,
- педагог-организатор,
- преподаватель-организатор ОБЖ,
- педагог дополнительного образования,
- члены органа ученического самоуправления «Сенат»,
- выпускники лица,
- классные руководители,
- педагоги лица,
- родители (законные представители) обучающихся.

Руководит рабочей группой при подготовке мероприятия заместитель директора.

3.3. Перед проведением каждого общешкольного мероприятия издается приказ директора лица, 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 лица, их возраст (класс или уровень обучения);
- количество педагогов лица 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).

3.4. Сценарий мероприятия утверждается заместителем директора.

3.5. Внутриклассные мероприятия подготавливает классный руководитель актив класса из числа обучающихся, классный родительский комитет.

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

3.7. 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 обучающихся под роспись обучающихся, получивших инструктаж.

3.8. Перед выездом класса за 5 (пять) дней классный руководитель письменно уведомляет администрацию лица, на основе чего издается приказ директора лица о выездном мероприятии класса.

4. Проведение мероприятий.

4.1. Ответственными за проведение мероприятий являются:

а) общешкольные мероприятия:

- заместитель директора;
- дежурный администратор и работники лица, назначенные приказом директора лица.

б) классные мероприятия:

- заместитель директора и/или классный руководитель (актив класса);
- дежурный администратор и работники лица, назначенные приказом директора лица.

4.2. 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.

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

4.4. 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.

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

4.6. 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.

5. Подведение итогов мероприятия.

5.1. 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.

5.2. Оценка производится на основе экспресс-опросов обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся и педагогов в устной или письменной форме с краткой (на одном листе), фиксацией результатов опросов по пятибалльной шкале. Оценки обучающихся, родителей (законных

представителей), педагогов даются отдельно. Опрос производится под руководством заместителя директора.

5.3. Директор лицея не реже раза в месяц заслушивает заместителя (по воспитательной работе) по вопросу выполнения плана общешкольных мероприятий и вносит в этот план необходимые коррективы.

Положение разработано заместителем директора Кузнецовой В.В