

муниципальное автономное
общеобразовательное учреждение
города Калининграда
Калининградский морской лицей
ОДОБРЕНО
на заседании Педагогического
совета MAOY KML протокол № 1
от 30.08.2017 г.

Введено в действие приказом по
MAOY KML от 30.08.2017 г. № 203-о

Директор MAOY KML

Н.В. Краснова

«30» августа 2017 года



**Порядок проведения, планирования, посещения
обучающимися массовых мероприятий,
проводимых в муниципальном автономном
общеобразовательном учреждении
города Калининграда
Калининградском морском лицее
и не предусмотренных учебным планом**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Данное Положение регламентирует порядок проведения массовых мероприятий МАОУ КМЛ, не предусмотренных образовательными программами, включая их планирование, подготовку, проведение, анализ результатов.

2. Виды массовых мероприятий

2.1. К числу массовых мероприятий, проводимых в Лицее относятся:

- общелицейские праздники, линейки, концерты;
- посвящение в лицеисты;
- фестивали;
- выставки;
- конференции;
- акции.
- спортивные и военно-спортивные соревнования.

2.2. Мероприятия, указанные в п. 2.1. включаются в план учебно-воспитательной работы, который утверждается директором Учреждения.

2.3. Раздел по массовым мероприятиям разрабатывается с заместителем директора по направлению ВР, педагогами дополнительного образования, обсуждается на административном совещании и включается в план учебно-воспитательной работы Учреждения.

3. Цели и задачи массовых мероприятий

3.1 Выявление творческих, интеллектуальных, спортивных и других способностей и талантов обучающихся в различных видах деятельности.

3.2 Создание условий для самореализации одаренных детей и всестороннего развития личности.

3.3 Развитие познавательных интересов, потребности в познании культурных ценностей, развитие социальной активности, формирование гражданского сознания и нравственных позиций.

4. Время проведения массовых мероприятий

4.1. Все мероприятия проводятся во второй половине дня. Исключением являются мероприятия, проводимые в выходные дни и каникулярное время (время определяется планом мероприятия).

4.2. Все мероприятия заканчиваются не позднее 21.30.

На мероприятия, проводимые позже определенного времени необходимо согласие родителей, законных представителей обучающихся.

5. Показатели массовых мероприятий и их оценка

5.1. Целесообразность, определяемая:

- местом в системе воспитательной работы Лицея;
- соответствием поставленных задач конкретным возрастным особенностям обучающихся.

5.2. Отношение обучающихся, определяемое:

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

5.3. Качество организации мероприятия, определяемое:

- организационным уровнем;
- формами и методами проведения мероприятия;
- ролью педагогических работников в проводимом мероприятии.

5.4. Заместитель директора по направлению ВР заслушивается на административных совещаниях по вопросу выполнения плана мероприятий и вносит необходимые коррективы в план с согласования с руководителем Лицея.

6. Организация проведения мероприятий

6.1. Перед проведением мероприятия классные руководители, учителя-предметники, заместитель директора, педагоги дополнительного образования, далее «Организатор», разрабатывают сценарий проводимого мероприятия, согласовывает с заместителем руководителя по соответствующему направлению для утверждения руководителем Учреждения.

6.2. При проведении выездного мероприятия необходимо:

- приказом директора назначить руководителя мероприятия, Руководитель выездного мероприятия - сотрудник школы, уполномоченный директором школы на общее руководство конкретным выездным мероприятием, действующий на основании соответствующего приказа директора школы.

Назначаются сопровождающие лица - сотрудники школы, сопровождающие обучающихся/воспитанников во время проведения выездного мероприятия и имеющие функциональные обязанности.

Руководителю проводимого выездного мероприятия:

- представить список участвующих в мероприятии обучающихся,
- проинформировать родителей/законных представителей/доверенных лиц обучающихся/воспитанников самостоятельно либо через классных руководителей о содержании, сроках и месте проведения, о программе и стоимости дополнительных услуг,
- получить уведомление от родителей/законных представителей по форме, разработанной в Лицее, в письменном виде и/или с помощью личного кабинета доверенного лица в единой школьной информационной системе,
- сформировать комплект необходимых документов совместно с Организатором для оформления приказа о сопровождении обучающихся

сотрудниками МАОУ КМЛ, уведомлений организациям, если необходимо, о проводимом выезде,

6.3. При проведении мероприятий **внутри Учреждения** на имя руководителя подается заявка со следующей информацией:

- сведения о количестве обучающихся, если мероприятие проводится на территории Лицея;

6.4. Общие сведения для проведения как выездных так и внутренних мероприятий в Лицее:

- количество участвующих в мероприятии взрослых;

- количество педагогов с указанием фамилии, имени, отчества каждого и его роли в проводимом мероприятии;

- общая продолжительность мероприятия с указанием времени начала и окончания, согласуется дата проведения;

- как и в какой форме обеспечивается охрана общественного порядка, безопасности проведения мероприятия (в случае необходимости);

- фамилия, имя, отчество ответственного за противопожарную и антитеррористическую безопасность на время проведения мероприятия.

6.5. Мероприятие проводится после представления всех сведений, указанных в п. 6.1. и п. 6.4. по приказу директора Лицея.

7. Руководитель выездного мероприятия обязан:

7.1. Обеспечить проведение выездного мероприятия в соответствии с программой и маршрутом.

7.2. Подготовить и передать Сопровождающим лицам списки, содержащие основные данные: ФИО обучающихся/воспитанников, контактные телефоны, ФИО и контактные телефоны доверенных лиц. Списки должны находиться у Руководителя и у Сопровождающих лиц из расчета по одному списку на один автобус/группу.

7.3. Провести инструктаж с обучающимися Лицея не позднее, чем за 1сутки до проведения выездного мероприятия.

7.4. Провести повторный инструктаж для обучающихся/воспитанников и сопровождающих лиц за 15 минут до начала проведения выездного мероприятия.

7.5. Проверить наличие, состояние и соответствие экипировки погодным условиям у участников выездного мероприятия.

7.6. Контролировать наличие у участников выездного мероприятия сухих пайков и воды за 30 минут до начала проведения выездного мероприятия.

7.7. Проверить наличие аптечки, сухого пайка, воды (с учетом общего количества участников выездного мероприятия).

7.8. Перед началом выездного мероприятия сопоставить списки с составом участников.

7.9. Выяснить у родителей/законных представителей/доверенных лиц самостоятельно или через Сопровождающих лиц причины отсутствия обучающихся/воспитанников, зафиксировав ФИО лица, предоставившего сведения.

7.10. Незамедлительно информировать директора школы об изменении маршрута и всех чрезвычайных ситуациях и несчастных случаях с участниками выездного мероприятия;

7.11. Оказать первую помощь и/или обратиться в медицинское учреждение при получении травм и увечий участниками выездного мероприятия.

8. По завершении выездного мероприятия Руководитель мероприятия обязан:

8.1. Проверить по списку обучающихся/воспитанников и передать их родителям/законным представителям/доверенным лицам.

8.2. Доложить директору Лицея об окончании мероприятия.

8.3. Представить финансовый отчет о проведении выездного мероприятия в финансовую службу Лицея в течение 2 (двух) календарных дней, если необходимо.

8.4. Своевременно представить письменный отчет, фотоотчет о проведенном выездном мероприятии директору Лицея.

9. На Руководителя выездного мероприятия возлагается ответственность:

9.1. За жизнь и здоровье участников выездного мероприятия;

9.2. За выполнение всеми участниками выездного мероприятия правил поведения дорожного движения (для пешеходов);

9.3. За соблюдение правил поведения на транспорте и в общественных местах, правил

охраны природы, памятников истории и культуры;

9.4. Соблюдение норм санитарии и личной гигиены;

9.5. За выполнение программы.

10. Сопровождающие лица обязаны:

10.1. Неукоснительно соблюдать программу и исполнять указания Руководителя выездного мероприятия.

10.2. Принимать на себя руководство подгруппой при временном разделении участников

выездного мероприятия при наличии соответствующего указания Руководителя выездного мероприятия.

10.3. Сопровождать обучающихся/воспитанников от начала до конца проведения выездного мероприятия.

10.4. Обеспечить чистоту транспорта и проверить наличие забытых вещей.

10.5. Сопровождающие лица несут ответственность:

10.6. За жизнь и здоровье участников выездного мероприятия.

10.7. За выполнение всеми участниками выездного мероприятия правил дорожного движения (для пешеходов).

- 10.8. За соблюдение правил поведения на транспорте и в общественных местах, правил охраны природы, памятников истории и культуры.
- 10.9. Соблюдение норм санитарии и личной гигиены участниками выездного мероприятия.
- 10.10. За передачу обучающихся/воспитанников родителям/законным представителям/доверенным лицам по завершении выездного мероприятия.
- 10.11. За выполнение программы.
- 10.12. Сопровождающие лица несут всю полноту ответственности в случае отсутствия Руководителя выездного мероприятия или неспособности выполнения последним своих обязанностей.

11. Участник выездного мероприятия обязан:

- 11.1. Выполнять все требования Руководителя выездного мероприятия.
- 11.2. В случае невозможности посещения выездного мероприятия предупредить Руководителя выездного мероприятия по телефону.
- 11.3. Принимать участие в подготовке отчета о результатах выездного мероприятия.
- 11.4. Участник выездного мероприятия несет персональную ответственность:
- 11.5. За соблюдение правил дорожного движения (для пешеходов).
- 11.6. За соблюдение правил поведения на транспорте и в общественных местах, правил охраны природы, памятников истории и культуры.
- 11.7. За соблюдение норм санитарии и личной гигиены участниками выездного мероприятия.
- 11.8. За выполнение программы.
- 11.9. Участник выездного мероприятия имеет право получить информацию о программе выездного мероприятия.

12. Директор Лицея обязан:

- 12.1. Издать приказ с приложением не позднее, чем за 2 дня до начала выездного мероприятия.
- 12.2. Оказывать содействие Руководителю выездного мероприятия в организации и проведении выездного мероприятия, обеспечить взаимодействие служб школы в целях информационного, материально-технического и учебно-методического обеспечения выездного мероприятия;
- 12.3. В случае организационных и содержательных изменений выездного мероприятия, изменения состава участников издать приказ по школе, регламентирующий эти изменения.

13. Медицинская сестра Лицея обязана:

- 13.1. В целях обеспечения выездного мероприятия за сутки до выездного мероприятия ознакомиться со списками участников выездного мероприятия

и завизировать его на предмет отсутствия контакта с инфекционными больными.

13.2. Соотнести списочный состав участников выездных мероприятий с медицинскими показаниями для формирования аптечки, предупредить Руководителя выездного мероприятия об особенностях здоровья участников.

13.3. Проверить визуально актуальное состояние здоровья участников выездного мероприятия на начало выездного мероприятия.

13.4. Не допускать участника(ов) до выездного мероприятия с признаками вирусной инфекции (кашель, насморк), с расстройством стула, тошнотой, рвотой, болями в животе, с температурой.

13.5. Проверить наличие индивидуальной аптечки у участников выездного мероприятия, имеющих хронические заболевания (после согласования с родителями/законными представителями).

13.6. Сотрудники медицинской службы (в случае их привлечения для проведения выездного мероприятия) обязаны:

13.7. Получить специальную одежду и средства индивидуальной защиты, если необходимо.

13.8. Получить, проанализировать маршрут и перечень:

- основных опасных факторов маршрута;
- возможных планов эвакуации участников выездных мероприятий;
- адресов и телефонов специальных служб (МВД, ФСБ, МЧС и иные), относящихся к основному объекту выездного мероприятия по территориальной принадлежности.

13.9. Обеспечить контроль санитарной обстановки на месте проведения выездного мероприятия с определением мест общего пользования.

13.10. Подготовить необходимые средства оказания медицинской помощи.

13.11. Исполнять свои должностные обязанности в части оказания медицинской помощи участникам выездного мероприятия.

13.12. В случае возникновения фактов травмирования, отравления и прочих инцидентов с участниками выездного мероприятия:

13.12.1. Оказать первую помощь пострадавшему, обратиться в медицинское учреждение при необходимости;

13.12.2. Зафиксировать вид травмы и методы оказания медицинской помощи.

13.12.3. Сообщить руководителю Учреждения о случаях возникновения фактов травмирования, отравления и прочих инцидентов с участниками выездного мероприятия.

14. Обеспечение безопасности выездных мероприятий

14.1. Целевой инструктаж по безопасности проводится ответственными лицами, назначенными Руководителем Лицея по обеспечению всех видов безопасности.

14.2. Проведение целевого инструктажа выездного мероприятия включает в себя ознакомление работников:

- с основными опасными факторами маршрута;
- возможными планами эвакуации участников выездных мероприятий;

- адресами и телефонами специальных служб (МВД, ФСБ, МЧС и иные), относящихся к основному объекту выездного мероприятия по территориальной принадлежности. Перечисленные сведения доводятся участникам выездного мероприятия и передаются им в печатном виде.

14.3. Целевой инструктаж выездного мероприятия по охране труда завершается устной проверкой знаний участников выездного мероприятия по вопросам обеспечения безопасности выездного мероприятия лицом, проводившим инструктаж.

14.4. Проведение целевого инструктажа выездного мероприятия регистрируется в соответствующих журналах с указанием подписи инструктируемого и подписи инструктирующего, а также даты проведения инструктажа.

14.5. Инструктаж обучающихся/воспитанников проводится Руководителем выездного мероприятия в устной форме.

14.6. Безопасность выездного мероприятия обеспечивается лично Руководителем выездного мероприятия через планирование и координацию деятельности всех служб Лицея.

15. Транспортное обеспечение выездных мероприятий

15.1. Перевозка участников выездного мероприятия может осуществляться только арендованным транспортом.

15.2. Аренда транспорта осуществляется в соответствии с Порядком обеспечения обучающихся транспортными перевозками в случае выездных мероприятий.

16. Ответственность за проведение прочих (не выездных) мероприятий

16.1. Ответственность за проведение мероприятий определяется и возлагается на педагогов-предметников, педагогов дополнительного образования, классных руководителей, заместителя директора, назначенных и утвержденных в плане мероприятий Учреждения.

16.2. Заместитель директора по направлению учебно-воспитательной работы контролирует подготовку и проведение мероприятия.

16.3. Педагогические работники Учреждения инструктируют обучающихся перед проведением мероприятия и в обязательном порядке присутствуют на нем вместе с ними, а также несут ответственность за дисциплину, культуру поведения, безопасность и жизнь детей.

17. Поощрения

17.1. Обучающимся, внесшим особо ценный вклад в проведение мероприятия, может быть объявлена благодарность, а также вручена грамота Учреждения.

17.2. Педагогам за активное и плодотворное проведение мероприятия приказом директора Учреждения может быть объявлена благодарность с занесением в трудовую книжку, а также назначена стимулирующая выплата в соответствии с Положением о системе оплаты труда МАОУ КМЛ.

18. Правила посещения массовых мероприятий обучающимися и их родителями/законными представителями

18.1. В соответствии с пунктом 6 части 1 статьи 34 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» обучающиеся имеют право на посещение по своему выбору мероприятий, которые проводятся в организации, осуществляющей образовательную деятельность, и не предусмотрены учебным планом, в порядке, установленном локальными нормативными актами.

18.2. Обучающиеся обязаны выполнять требования организаторов мероприятий по соблюдению норм и правил поведения во время мероприятия.

18.3. МАОУ КМЛ может устанавливать возрастные ограничения на посещение мероприятия.

18.4. Перед проведением мероприятия МАОУ КМЛ может объявлять правила поведения и (или) проводить инструктаж. Участие обучающихся при объявлении правил поведения и (или) проведении инструктажа является обязательным.

18.5. МАОУ КМЛ может устанавливать посещение отдельных мероприятий по входным билетам.

18.6. МАОУ КМЛ может устанавливать право на ведение обучающимися во время мероприятий фото и видеосъемки с разрешения учреждения.

18.7. МАОУ КМЛ может устанавливать запрет на пользование мобильной связью во время мероприятия.

18.8. МАОУ КМЛ может устанавливать запрет на повторный вход на мероприятие.

18.9. Обучающиеся имеют право использовать плакаты, лозунги, во время проведения состязательных, в том числе спортивных мероприятий, а также соответствующую атрибутику (бейсболки, футболки с символикой мероприятия или Лицея).

18.10. Обучающимся запрещено приводить на мероприятия посторонних лиц без представителя МАОУ КМЛ, ответственного за проведение мероприятия.

18.11. Посещение мероприятий родителями согласовывается с заместителем директора.