

Государственное областное автономное общеобразовательное учреждение «Центр образования, реабилитации и оздоровления»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГОАОУ «ЦОРО»

И.И.Батищев

20 16 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О ПРОВЕДЕНИИ МЕРОПРИЯТИЙ, НЕ ПРЕДУСМОТРЕННЫХ УЧЕБНЫМ ПЛАНОМ

Согласовано с
Советом родителей
Протокол № 02 от «02» 02 2016 г.

Согласовано с
Советом обучающихся
Протокол № 02 от «02» 02 2016 г.

Рег. № 69-н/2016 от «08» 02 2016 г.

г. Липецк

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о проведении мероприятий, не предусмотренных учебным планом (далее по тексту – «настоящее Положение») регулирует порядок организации и проведения в Государственном областном автономном общеобразовательном учреждении «Центр образования, реабилитации и оздоровления» (далее по тексту – «Учреждение») мероприятий, которые не предусмотрены учебным планом Учреждения.

Настоящее Положение является обязательным к исполнению в Учреждении.

1.2. Настоящее Положение устанавливает требования к порядку организации и проведения в отношении обучающихся Учреждения, мероприятий, не предусмотренных учебным планом.

1.3. К числу мероприятий, не предусмотренных учебным планом, относятся следующие:

- конференции обучающихся;
- утренники;
- культурные и творческие вечера;
- балы;
- дискотеки;
- творческие конкурсы;
- спортивные соревнования и эстафеты;
- праздничные мероприятия;
- тематические встречи;
- иные мероприятия, не предусмотренные учебным планом.

1.4. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения директором Учреждения и сохраняют свое действие в случаях изменения наименования Учреждения, реорганизации Учреждения в форме преобразования и присоединения, а также расторжения трудового договора с директором Учреждения.

II. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ МЕРОПРИЯТИЙ, НЕ ПРЕДУСМОТРЕННЫХ УЧЕБНЫМ ПЛАНОМ

2.1. Учреждение самостоятельно планирует, разрабатывает и реализует мероприятия, не предусмотренные учебным планом.

Участие обучающихся в мероприятиях, не предусмотренных учебным планом является добровольным.

2.2. Координатором мероприятий, не предусмотренных учебным планом является заместитель директора по воспитательной работе.

2.3. На начало учебного года заместитель директора по воспитательной работе составляет перечень мероприятий, не предусмотренных учебным планом.

2.4. При составлении перечня мероприятий, не предусмотренных учебным планом заместителем директора по воспитательной работе оценивается их целесообразность и актуальность, значимость для

воспитательного процесса, возможности здоровья обучающихся и способность их участвовать в планируемых мероприятиях.

При составлении перечня мероприятий, не предусмотренных учебным планом, учитывается мнение обучающихся, их родителей (законных представителей).

Перечень мероприятий, не предусмотренных учебным планом предоставляется на рассмотрение Совету родителей, Совету обучающихся. Выбор мероприятий осуществляется на основе открытого голосования присутствующих членов Совета родителей, Совета обучающихся – простым большинством голосов.

2.5. Обучающиеся, их родители (законные представители) вправе отказаться от участия в мероприятиях, не предусмотренных учебным планом. Отказ от участия в мероприятиях, не предусмотренных учебным планом подается до начала проведения мероприятий, обучающимся или его родителями (законными представителями) в письменной форме и носит уведомительный характер.

Отказ от участия в мероприятиях, не предусмотренных учебным планом должен содержать фамилию, имя и отчество (при наличии) заявителя, фамилию, имя и отчество (при наличии) обучающегося, наименование мероприятия от участия в котором обучающийся, его родители (законные представители) отказываются, личную подпись заявителя, дату составления отказа.

Указание причин отказа от участия в мероприятиях, не предусмотренных учебным планом, не является обязательным.

Отказ от участия в мероприятиях, не предусмотренных учебным планом предоставляется классному руководителю обучающегося или непосредственно заместителю директора по воспитательной работе.

Ответственность за жизнь и здоровье обучающегося, не принимающего участие в мероприятиях, не предусмотренных учебным планом, в период проведения таких мероприятий несут родители (законные представители) обучающегося.

2.6. При проведении одновременно нескольких мероприятий, не предусмотренных учебным планом обучающиеся, их родители (законные представители) вправе выбирать те мероприятия, которые обучающийся посетит.

Выбор мероприятия, из нескольких, не предусмотренных учебным планом, осуществляется путем подачи заявления в письменной форме. Заявление о выборе мероприятия, из нескольких, не предусмотренных учебным планом носит уведомительный характер.

В заявлении о выборе мероприятия, из нескольких, не предусмотренных учебным планом, обучающимся или его родителями (законными представителями) указываются: фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, фамилия, имя и отчество (при наличии) обучающегося,

наименование мероприятия в котором обучающийся будет принимать участие, личная подпись заявителя, дата составления заявления.

Заявление о выборе мероприятия, из нескольких, не предусмотренных учебным планом, предоставляется классному руководителю обучающегося или непосредственно заместителю директора по воспитательной работе.

2.7. При составлении перечня мероприятий, не предусмотренных учебным планом заместителем директора по воспитательной работе оцениваются расходы на проведение данных мероприятий.

2.8. Разработанный перечень мероприятий, не предусмотренных учебным планом подлежит рассмотрению и утверждению директором Учреждения.

2.9. На каждое мероприятие, которое входит в утвержденный перечень мероприятий, не предусмотренных учебным планом, разрабатывается сценарий и план проведения.

Лицом, ответственным за разработку сценария и плана проведения мероприятия, не предусмотренного учебным планом является заместитель директора по воспитательной работе.

2.10. План проведения мероприятия, должен включать следующие сведения: дату проведения мероприятия; прогнозируемое количество участвующих лиц (из числа обучающихся, работников, привлеченных лиц); персональный состав педагогических и иных работников, принимающих участие в реализации мероприятия; продолжительность мероприятия (с указанием времени начала и окончания); персональный состав лиц, ответственных за обеспечение пожарной, антитеррористической безопасности, техники безопасности, охраны труда.

План проведения мероприятия может включать иные сведения, необходимые для проведения данного мероприятия.

2.11. Лица, ответственные за проведение каждого мероприятия определяются приказом директора Учреждения.

Лица, ответственные за проведение мероприятия обеспечивают охрану жизни и здоровья обучающихся во время мероприятия, обеспечивают соблюдение правил поведения, дисциплины, обеспечивают пожарную безопасность.

Лица, ответственные за проведение мероприятия, в случае если такое мероприятие организовано вне территории Учреждения, проводят инструктажи по правилам поведения, технике безопасности, охране жизни и здоровья. Проведение инструктажа должно подтверждаться личной подписью обучающегося в документе, подтверждающем проведение инструктажа (журнал, реестр и т.д.).

2.12. По окончании проведения мероприятия, заместитель директора по воспитательной работе, в течение трех дней с даты проведения мероприятия, представляет директору Учреждения, отчет о результатах его проведения.

2.13. Оплата расходов на проведение мероприятий, не предусмотренных учебным планом осуществляется Учреждением за счет

средств полученных от приносящей доход деятельности, а также средств добровольных пожертвований на эти цели.

III. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Настоящее Положение подлежит обязательному утверждению директором Учреждения.

Настоящее Положение подлежат рассмотрению Советом родителей и Советом обучающихся.

3.2. Настоящее Положение вступает в силу с даты их утверждения директором Учреждения.

3.3. В настоящее Положение директором Учреждения, могут быть внесены изменения и дополнения в установленном порядке.

Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение оформляется приказом директора Учреждения.



средств... от... дохода... в... средств

III. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Настоящее Положение подлежит обязательному утверждению...
3.2. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения...
3.3. В настоящее Положение директором Учреждения могут быть внесены изменения и дополнения в установленном порядке.



Директор
И.И. Батигишев
И.И. Батигишев

Пропиновано, пронумеровано и печатью
заверено 5 (пять) листов.