



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ  
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 249 имени М.В. Маневича  
Кировского района Санкт-Петербурга  
(ГБОУ СОШ № 249 им. М.В. Маневича)

---

**ОБСУЖДЕНО**

на заседании  
Общего собрания  
от 25.08.2015  
№ 3

**УЧТЕНО**

мотивированное мнение  
Совета родителей  
от 07.09.2015  
№ 2

Председатель РС  
  
А. В. Юрьева

**ПРИНЯТО**

решением  
Совета  
от 18.09.2015  
№ 2

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом  
от 29.09.2015  
№ 125.1-о

Директор  
  
Н. В. Скуратова

**Порядок**

**посещения обучающимися**

**мероприятий, не предусмотренных учебным планом**

Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения  
средней общеобразовательной школы № 249 имени М. В. Маневича  
Кировского района Санкт – Петербурга

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок посещения обучающимися Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней школы № 249 им. М. В. Маневича Кировского района Санкт-Петербурга мероприятий, не предусмотренных учебным планом (далее - Порядок), разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Государственного общеобразовательного учреждения средней школы № 249 им. М. В. Маневича Кировского района Санкт-Петербурга (далее – школа, образовательное учреждение).

1.2. Настоящий Порядок направлен на реализацию права обучающегося на посещение по своему выбору мероприятий, которые проводятся в школе и не предусмотрены учебным планом.

1.3. Порядок определяет:

- общий порядок организации мероприятий, не предусмотренных учебным планом;
- права и обязанности обучающегося;
- права и обязанности школы.

1.4. Настоящий Порядок посещения обучающимися Государственного общеобразовательного учреждения средней школы № 249 им. М. В. Маневича Кировского района Санкт-Петербурга мероприятий, не предусмотренных учебным планом является локальным нормативным актом школы, принимается Педагогическим советом и утверждается директором образовательного учреждения. При принятии настоящего Порядка, в соответствии с частью 3 ст. 30 ФЗ Закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 26.12.2012 и Уставом школы, учитывается мнение Совета родителей образовательного учреждения.

1.5. Настоящий Порядок принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения в Порядок принимаются в составе новой редакции Порядка в установленном пунктом 1.4. порядке. После принятия новой редакции Порядка предыдущая редакция утрачивает силу.

## 2. Общий порядок организации мероприятий, не предусмотренных учебным планом школы

2.1. Мероприятия, не предусмотренные учебным планом (далее – внеучебные мероприятия), проводятся с учетом возрастных категорий в свободное от учебных занятий время (вечернее время), субботние, воскресные и праздничные дни и являются составной частью образовательного процесса, обеспечивающего формирование нравственных, общекультурных, гражданских и профессиональных качеств личности, предоставляющего

обучающемуся возможности для всестороннего развития личности и формирования общекультурных компетенций (компетенций социального взаимодействия, самоорганизации и самоуправления).

2.2. К числу внеучебных мероприятий относятся культурно-массовые, спортивные, физкультурно-оздоровительные, творческие, досуговые и др. мероприятия.

2.3. Внеучебные мероприятия проводятся в школе в соответствии с Планом воспитательной работы на учебный год; тематическими программами по различным направлениям воспитательной деятельности; планами воспитательной работы структурных подразделений (отделения дополнительного образования детей «Новое поколение», Школьного спортивного клуба «СКИМ», Мемориального музея М. В. Маневича), планами работы классных руководителей.

2.4. Школа предоставляет объекты социально-культурного, спортивного назначения и иные помещения для проведения различных внеучебных мероприятий различной направленности.

2.5. Организацию и проведение внеучебных мероприятий координирует заместитель директора по воспитательной работе совместно с педагогом-организатором школы, руководителями структурных подразделений.

2.6. К участию в подготовке и проведении общешкольных внеучебных мероприятий могут привлекаться все педагогические работники школы с учетом выполняемой работы и направления их деятельности.

2.7. Для организации и проведения внеучебного мероприятия создается программа (сценарий) мероприятия, определяются ответственные за его подготовку и проведение, устанавливаются сроки и порядок проведения.

2.8. Ответственный за проведение мероприятия не позже 2-го числа каждого месяца ставит в известность заместителя директора по воспитательной работе о дате, месте, времени, теме проведения мероприятия в этом месяце

2.9. Приказом директора школы назначаются ответственные лица, на которых возлагается ответственность за жизнь и здоровье детей, соблюдение мер безопасности во время проведения этих мероприятий. Приказ доводится назначенным ответственными лицам под роспись. Заместитель директора обязан провести целевой инструктаж по технике безопасности при проведении мероприятий с записью в журнале регистрации инструктажа. Назначенные ответственные лица проводят инструктаж обучающихся по технике безопасности с оформлением в журнале инструктажа учащихся по охране труда при организации общественно-полезного труда, проведении внеклассных и внешкольных мероприятий.

### 3. Права и обязанности обучающегося

3.1. Обучающиеся имеют право по своему выбору на безвозмездной основе посещать все внеучебные мероприятия, проводимые в школе.

3.2. Вовлечение совершеннолетних обучающихся без их согласия и несовершеннолетних обучающихся без согласия их родителей (законных представителей) во внеучебные мероприятия, не предусмотренные образовательной программой, запрещается.

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

3.4. 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 мероприятия, не пропагандирующие расизм и фашизм, прочие проявления дискриминаций, политики и т.п.

3.5. Обучающиеся обязаны:

- строго соблюдать правила техники безопасности, Правила внутреннего распорядка для обучающихся школы и настоящий Порядок посещения обучающимися по своему выбору внеучебных мероприятий;
- быть непримиримыми к нарушителям порядка во время внеучебного мероприятия;
- 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.

3.6. 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).

3.7. Обучающимся запрещено приводить на мероприятия посторонних лиц без ведома представителя школы, ответственного за проведение мероприятия.

4. Обеспечение безопасности жизнедеятельности обучающихся при проведении внеучебных мероприятий

4.1. Внеучебные мероприятия, проводимые в классе (коллективе проводятся согласно плана воспитательной работы.

4.1.1. Ответственный за мероприятие действует в соответствии с п.2.8. и п. 2.9 данного Порядка.

4.1.2. Мероприятие заканчивается в строго оговоренное время. Классные дискотеки, праздники и т.д. для учащихся 5-8 –х классов заканчиваются не позднее 18.00; 9-11-х не позднее 20.00.

4.1.3. Во время проведения внеклассных мероприятий не допускается присутствие посторонних лиц без приглашения. Ответственность несет классный руководитель.

4.1.4. Если мероприятие проводится со сладким столом, классный руководитель должен получить разрешение администрации школы и следить за соблюдением санитарных норм.

4.1.5. Во время проведения мероприятий не разрешается открывать окна, проветривание осуществляется через фрамуги.

4.1.6. На внеучебные мероприятия обучающиеся обязаны приносить сменную обувь, раздеваться в отведенном для этого месте.

4.1.7. Курение во время внеучебных мероприятий в здании и на территории двора школы запрещено. В случае нарушения данного требования ответственный за проводимое мероприятие может приостановить или прекратить его проведение.

4.1.8. Если с обучающимся произошел несчастный случай или наблюдается грубое нарушение порядка (нецензурная брань, курение, замусоривание помещения), то мероприятие приостанавливается, после предупреждения оно может быть совсем прекращено или продолжено по решению дежурного администратора, классного руководителя. Потерпевшим оказывается доврачебная помощь или вызывается «скорая помощь». Классный руководитель сообщает о несчастном случае или травме администрации школы.

4.2. При организации пешеходной экскурсии ответственный за проведение внеучебного мероприятия действует в соответствии с п.2.8. и п. 2.9 данного Порядка.

4.2.1. Во время пешеходной экскурсии (прогулки) обучающихся должен сопровождать классный руководитель (педагогический работник) и родители (законные представители) из расчета, в среднем, 1 взрослый на 15 детей.

4.3. При посещении учреждений культуры (музей, театр) ответственный за мероприятие действует в соответствии с п.2.8. и п. 2.9 данного Порядка и обеспечивает порядок во время перемещения обучающихся и во время мероприятия.

4.4. При организации автобусных экскурсий

4.4.1. необходимо:

- руководствоваться Правилами организованной перевозки группы детей автобусами, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2013 г. № 1177, «Методическими рекомендациями по обеспечению санитарно-эпидемиологического благополучия и безопасности перевозок организованных групп детей автомобильным транспортом» от 21.09.2006, утвержденными Руководителем Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека - Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации и Главным государственным Инспектором безопасности Дорожного движения Российской Федерации;
- проводить родительские собрания, получать от родителей (законных представителей) обучающихся письменное согласие на поездку автобусом и обеспечение страховой защиты детей;
- направлять уведомление о перевозке детей в отдел ГИБДД УМВД России по г. Санкт-Петербургу (ул. Швецова, д. 39, факс 252-58-55) не позднее 2 дней до дня начала перевозки. Заявка подается не менее чем за десять дней до планируемой перевозки и рассматривается в пятидневный срок;
- согласовывать с инспектором отдела образования администрации Кировского района Санкт-Петербурга перевозку организованной группы детей автомобильным транспортом;
- издавать приказ о назначении ответственного лица, на которое возлагается ответственность за жизнь и здоровье детей, соблюдение мер безопасности во время автобусной экскурсии, и сопровождающих лиц: *количество сопровождающих на 1 автобус назначается из расчета их нахождения у каждой двери автобуса, при этом один из сопровождающих является ответственным за организованную перевозку группы детей по соответствующему автобусу и осуществляет*

*координацию действий водителя (водителей) и других сопровождающих в указанном автобусе;*

- проводить целевой инструктаж по технике безопасности с ответственными лицами, назначенными приказом директора, с записью в журнале регистрации инструктажа по технике безопасности при проведении массовых мероприятий;
- проводить инструктажи по технике безопасности с обучающимися с записью в журнале установленной формы.

4.4.2. Должностному лицу, ответственному за организацию перевозок обучающихся школы автобусами:

- организовать заключение с транспортной компанией договора фрахтования, условия которого определяются соглашением сторон в соответствии со ст. 27 Федерального закона Российской Федерации от 08.11.2007 № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта»

и при заключении договора фрахтования с транспортной компанией:

- проверять наличие у транспортной компании лицензии на право осуществления деятельности по перевозке пассажиров, лицензионной карточки на транспортное средство, предназначенное для перевозки детей (далее - транспортное средство), талон техосмотра (или диагностическую карту) транспортного средства;
- особое внимание обращать на квалификацию привлекаемых к перевозке водителей (наличие непрерывного водительского стажа не менее трех последних лет в качестве водителей автобусов);
- осуществлять контроль за соответствием транспортного средства требованиям п. 1.16 Технического регламента о безопасности колесных транспортных средств, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.09.2009 № 720.

**ПРИМЕЧАНИЕ:**

*Для организованной перевозки групп детей используется автобус, который соответствует по назначению и конструкции техническим требованиям к перевозкам пассажиров, сгода выпуска которого прошло не более 10 лет (с 1 января 2017 года):*

1. *Оснащен ремнями безопасности, а для перевозки детей до 12-летнего возраста – оснащен детскими удерживающими устройствами, соответствующих весу и росту ребенка, или иными средствами, позволяющими пристегнуть ребенка*

*с помощью ремней безопасности, предусмотренных конструкцией транспортного средства.*

*2. Оборудован:*

*2.1. Спереди и сзади опознавательным знаком «Перевозка детей» - в виде квадрата желтого цвета с каймой красного цвета.*

*2.2. При следовании в колонне - информационной табличкой с указанием места автобуса в колонне, которая устанавливается на лобовом стекле автобуса справа по ходу движения.*

*2.3. Тахографом, а также аппаратурой спутниковой навигации ГЛОНАСС или ГЛОНАСС/GPS.*

*3. Оснащен:*

*3.1. Знаком аварийной остановки, знак аварийной остановки по ГОСТу Р 41.27-2001.*

*3.2. Медицинскими аптечками: для автобусов с полной массой менее 5 тонн – в количестве 2 штук, для автобусов с полной массой более 5 тонн классов II и III – в количестве 3 штук.*

*3.3. Не менее чем двумя противооткатными упорами (для автобуса с полной массой более 5 тонн).*

*3.4. Два порошковыми или хладоновыми огнетушителями емкостью не менее 2 л., один из которых должен размещаться в кабине водителя, а второй - в пассажирском салоне. Огнетушители должны быть опломбированы, и на них должен быть указан срок окончания использования, который на момент проверки не должен быть завершен.*

*3.5. В случае нахождения детей в пути следования согласно графику движения более 3 часов – набор пищевых продуктов (сухих пайков, бутилированной воды) согласно ассортименту, установленному Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека или ее территориальным управлением*

*4. Автобус должен быть допущен в установленном порядке к участию в дорожном движении: зарегистрирован в установленном порядке, проведен технический осмотр с установленной периодичностью (каждые шесть месяцев), застрахован в рамках ОСАГО, и не должен иметь неисправностей, предусмотренных Перечнем неисправностей и условий, при которых запрещается эксплуатация транспортных средств.*

*4.5. При организации общественно-полезной деятельности:*

4.5.1. руководствоваться «инструкцией по охране труда при работе на пришкольной территории;

4.5.2. получать от родителей детей письменное согласие на вовлечение обучающихся в данное мероприятие;

4.5.3. назначать ответственных лиц за организацию общественно-полезной деятельности в соответствии с п.2.8. и 2.9. данного Порядка.

4.6. При подготовке и проведении внеучебных общешкольных массовых мероприятий обеспечиваются безопасные условия для участников, пожарная безопасность, медицинское обеспечение, эвакуация при возникновении чрезвычайных ситуаций, профилактика антиобщественных проявлений.

4.7. При подготовке и проведении мероприятий должно быть задействовано необходимое количество обслуживающего персонала и технических средств.

4.8. Директор школы издает приказ о назначении ответственных лиц за проведение массового мероприятия. Приказ доводится ответственным лицам под роспись.

4.9. Заместитель директора школы по воспитательной работе и (или) ответственный за проведение внеучебного мероприятия, назначенный приказом директора школы (координатор мероприятия):

- несет ответственность за безопасность обучающихся при выполнении любых работ, связанных с подготовкой к проведению мероприятий;
- обеспечивает создание здоровых и безопасных условий труда и занятий обучающихся при подготовке и проведении репетиций;
- следит за выполнением норм и правил по технике безопасности;
- обеспечивает выполнение обучающимися норм и правил техники безопасности в ходе мероприятия, в случае их нарушения отстраняет обучающихся от мероприятия;
- своевременно расследует несчастный случай, связанный с организацией и/или проведением внеучебного мероприятия, принимает меры по устранению причин, вызвавших несчастный случай;
- согласовывает с органами внутренних дел порядок привлечения работников службы охраны общественного порядка к обеспечению проведения мероприятий;
- осуществляет инструктаж приглашенных участников или коллективов на мероприятие по соблюдению норм и правил поведения в общественных местах, эстетических требований к представляемым номерам программы;
- незамедлительно реагирует на факты антиобщественного поведения обучающихся в момент проведения мероприятий;

- обеспечивает информацией о теме, времени и порядке проведения мероприятия и всех приглашенных на мероприятие, и его участников;

4.10. Заместитель директора по ВР проводит целевой инструктаж по технике безопасности назначенных ответственных лиц с записью в журнале регистрации инструктажа по технике безопасности при проведении массовых мероприятий.

4.11. Заместитель директора по хозяйственной части:

- отвечает за безотказную работу всех инженерных систем в помещении, где проводится мероприятие; мест общего пользования, санитарно-гигиенический режим, готовность средств пожаротушения;
- обеспечивает свободный доступ к дверям запасного выхода из здания школы на случай эвакуации при возникновении чрезвычайных обстоятельств. Ключи от дверей должны быть у руководителя данного мероприятия;
- организует работу гардеробов и другие виды обслуживания.

4.12. Классный руководитель (назначенное ответственное лицо):

- проводит инструктаж по технике безопасности с обучающимися с записью в журнале установленной формы;
- сопровождает обучающихся классного коллектива на внеучебное мероприятие;
- при проведении мероприятия не оставляет обучающихся без внимания;
- несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время проведения внеучебного мероприятия.

## 5. Заключительные положения

5.1. Порядок посещения обучающимися Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 249 имени М.В. Маневича Кировского района Санкт-Петербурга мероприятий, не предусмотренных учебным планом, является локальным нормативным актом школы, которое обсуждается на Общем собрании коллектива, учитывая мотивированное мнение Совета родителей, принимается Советом школы и утверждается приказом директора школы.

5.2. Порядок принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения в Положение принимаются в составе новой редакции Положения в установленном порядке пунктом 5.1. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.