



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 150»**

660077, г. Красноярск, ул. Алексеева, 95

тел.8(3912)276-05-56, E-mail: shkola150@yandex.ru

УТВЕРЖДАЮ

Директор

МАОУ СШ №150

Л.В.Коматкова

Приказ № 42/п

от 06.09.2014

АЛГОРИТМ

организации выездных мероприятий, не предусмотренных учебным планом

Общее положение

К числу мероприятий, не предусмотренных учебным планом, относятся школьные тематические вечера, праздники, конкурсы, спортивные мероприятия, творческие конкурсы, дискотеки, а также выездные мероприятия и т.п. Мероприятия включаются в общешкольный план на текущий год, который утверждается приказом директора.

Общешкольный план внеурочных мероприятий, не предусмотренный учебным планом, разрабатывается заместителем директора по воспитательной работе с участием классных руководителей

, педагогов дополнительного образования, педагогов-организаторов, воспитателей ГПД, учителей физической культуры, педагога-организатора ОБЖ и др. План обсуждается на методическом объединении классных руководителей, Педагогическом совете и доводится до сведения обучающихся и их родителей (законных представителей).

Алгоритм действий

1. План воспитательной работы класса на год и месяц согласовывается с заместителем директора по ВР.
2. В план ВР должны быть внесены все экскурсии, турпоездки, походы и др. мероприятия, запланированные на месяц
3. Для организации выездных мероприятий классный руководитель или другой инициатор мероприятия должен:
 - Не менее чем за 7 дней письменно уведомить администрацию школы о предстоящем мероприятии (заявление на выезд). Заявление регистрируется как входящий документ. В заявлении обязательно указать название мероприятия, место и адрес мероприятия, время проведения, способ доставки учащихся, количество сопровождающих, приложить список учащихся на выезд и согласие родителей.

- Проинформировать письменно родителей (законных представителей) обучающихся о предстоящем мероприятии;
- Получить согласие родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся (согласие, заявление, протокол родительского собрания);
- Обеспечить выезд организованным транспортом, исключив выезд более 10 человек на общественном транспорте; **руководствуясь правилами** организованной перевозки группы детей автобусами (утверждены постановлением Правительства РФ от 17 декабря 2013 г. № 1177).
- Провести инструктаж по ТБ с обучающимися с обязательной росписью в соответствующем журнале (журнал инструктажа обучающихся по ТБ при организации проведения внеклассных и внешкольных мероприятий);
- Привлечь к участию в мероприятии сопровождающих (из числа педагогов ОУ, родителей обучающихся) в количестве из расчета на 1 сопровождающего:

- 8 детей в возрасте от 7 до 9 лет;
- 12 детей от 10 до 12 лет;
- 12 детей от 13 лет и старше;
- 12 детей разных возрастов.

4. Ознакомиться с приказом по ОУ с обязательной росписью о разрешении на проведение заявленного мероприятия

5. Ответственный за ТБ в школе перед проведением выездного мероприятия должен провести инструктаж с руководителем группы и сопровождающими лицами с обязательной росписью в соответствующем журнале.

6. После окончания мероприятия классный руководитель или иной организатор мероприятия обязан доложить заместителю директора по ВР или курирующему завучу об окончании мероприятия, его завершении и обратной доставке учащихся в школу.

