

Государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение Иркутской области «Усть-Илимский техникум  
лесопромышленных технологий и сферы услуг»

(ГБПОУ «УИ ТЛТУ»)

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ГБПОУ «УИ ТЛТУ»

№ 232 от 04.09.2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОСЕЩЕНИИ ОБУЧАЮЩИМИСЯ МЕРОПРИЯТИЙ, НЕ  
ПРЕДУСМОТРЕННЫХ УЧЕБНЫМ ПЛАНOM

П-200-08

г. Усть-Илимск, 2023

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о посещении мероприятий, не предусмотренных учебным планом, разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред. от 04.08.2023г.);
- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ»;
- Санитарные правила СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденные Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28;
- Уставом Учреждения.

1.2. Изменения в Положение вносятся приказом директора Учреждения в случае изменения законодательства РФ или по решению Педагогического совета.

1.3. Настоящее Положение регулирует вопросы, связанные с посещением и проведением мероприятий, не предусмотренных учебным планом, включая их планирование, подготовку, проведение, оценку результатов.

1.4. К числу мероприятий, не предусмотренных учебным планом, относятся все мероприятия, которые соответствуют целям и задачам рабочей программы воспитания и календарному плану воспитательной работы Учреждения.

1.5. Участие обучающихся в мероприятиях, не предусмотренных учебным планом, является добровольным и не является основанием для пропуска обязательных учебных занятий.

## **2. Планирование внеурочных мероприятий**

2.1. Календарный план воспитательной работы готовится с участием педагогического коллектива, студенческим сообществом, обсуждается на советах.

2.2. Воспитательные мероприятия после проведения анализируются и оцениваются по следующим критериям:

а) целесообразность, определяемая:

- местом в системе воспитательной работы;
- соответствием поставленных задач конкретным особенностям группы.

б) отношение обучающихся, определяемое:

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

в) качество организации мероприятия, определяемое:

- нравственным и организационным уровнем;
- формами и методами проведения мероприятия;
- ролью педагогического коллектива.

г) обратная связь, определяемая (анкетирование, опрос и т.д.):

- оценкой педагогов;
- оценкой обучающихся.

2.3. Оценка производится на основе опросов обучающихся и педагогов в устной или письменной форме. Опрос проводится ответственным за мероприятие.

2.4. Одновременно с постановкой вопроса о включении мероприятия в годовой план работы Учреждения на обсуждение представляется смета расходов.

2.5. Кроме сметы представляется разработанное положение по мероприятию или сценарий мероприятия, при необходимости готовится распоряжение или приказ, где отражаются следующие вопросы:

- количество участвующих обучающихся;
- количество участвующих педагогов;
- количество педагогов с указанием фамилии, имени, отчества, роли каждого в проведении мероприятия;
- общая продолжительность мероприятия с указанием времени начала и окончания, даты проведения;
- кем и как обеспечивается охрана общественного порядка, пофамильно;
- материальное обеспечение: костюмы, инструменты, аудио видеотехника, канцтовары, призы для конкурсов и т.д.

2.6. Средства добровольных пожертвований и спонсорская помощь могут быть направлены исключительно на непосредственные расходы на мероприятие: приобретение призов, канцтоваров, аренду оборудования, транспортные услуги (при наличии договора) и т.п.

2.7. Директор Учреждения не реже раза в месяц заслушивает заместителя директора по вопросу выполнения плана мероприятий и вносит в этот план необходимые коррективы.

### **3.Порядок информирования и согласования**

3.1. Информация о планируемых мероприятиях (цели, дата, время, место, ответственные) доводится до сведения обучающихся и их родителей (законных представителей) не менее чем за 5 рабочих дней через официальный сайт Учреждения, информационные стенды и электронные ресурсы.

3.2. Для участия несовершеннолетних обучающихся в выездных мероприятиях, а также в мероприятиях, проводимых вне основной сетки расписания, необходимо письменное согласие родителей (законных представителей).

### **4. Обеспечение безопасности при проведении мероприятий**

4.1. Проведение массовых мероприятий допускается только при наличии приказа директора Учреждения, в котором назначены ответственные за жизнь и здоровье обучающихся.

4.2. При проведении внеаудиторного мероприятия ответственный педагогический работник:

- обеспечивает группу сопровождающими из числа педагогических работников из расчета не менее 1 сопровождающего на 10-15 человек (в зависимости от специфики мероприятия);

- не должен оставлять обучающихся без внимания. Организующий мероприятие педагогический работник несет ответственность за подготовку мероприятия, отвечает за жизнь и здоровье обучающихся во время мероприятия.

4.3. Ответственным за мероприятие со всеми обучающимися и сопровождающими лицами перед мероприятием проводится обязательный инструктаж по охране труда и технике безопасности с регистрацией в соответствующем журнале.

4.4. Перед выездом группы педагогический работник уведомляет администрацию Учреждения за 5-10 рабочих дней. На основе этого издается приказ по Учреждению о выездном мероприятии.

4.5. При проведении выездных мероприятий педагогический работник должен провести инструктаж по охране жизни и здоровья обучающихся и оформить инструктаж документально.

4.6. Во время выездного мероприятия ответственному педагогическому работнику-сопровождающему иметь при себе необходимый пакет документов:

- список участников, заверенный руководителем структурного подразделения;

- наличие согласий от родителей/законных представителей несовершеннолетних;

- наличие у всех участников полисов ОМС.