Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа №144» (МАОУ СШ №144)

660132, Россия, г. Красноярск, ул. 40 лет Победы, 24
телефон/факс: 225-00-00, e-mail: school144_krsk@mail.ru
www.school144.my1.ru

УТВЕРЖДАЮ:
ДИРЕКТОР МАОУ СШ № 144

_____ Н.А. Алексеева

Приказ №01-26-495 от 11.07.2022

Алгоритм организации выездных мероприятий, не предусмотренных учебным планом

Общее положение:

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

Общешкольный план внеурочных мероприятий, не предусмотренный учебным планом, разрабатывается заместителем директора по воспитательной работе с участием классных руководителей, воспитателей ГПД, педагогов дополнительного образования, педагогов-организаторов ОБЖ, учителей физической культуры и других заинтересованных лиц. План обсуждается на методическом объединении классных руководителей, Педагогическом совете, доводится до сведений обучающихся и их родителей (законных представителей).

В случае возникновения необходимости проведения мероприятия, не включенного своевременно в общешкольный план, следует согласовать его проведение с администрацией школы.

Алгоритм действий

1. План воспитательной работы класса на год согласовывается с заместителем директора по ВР. Для согласования план ВР должен быть предоставлен в первую неделю сентября.
2. В план ВР должны быть внесены все экскурсии, турпоездки, походы или др. мероприятия, запланированные на год, четверть, месяц.
3. Для организации выездных мероприятий **классный руководитель или другой инициатор данного мероприятия** должен:

- Не менее чем за 7 дней письменно уведомить администрацию школы о предстоящем мероприятии (заявление). Заявление регистрируется как входящий документ.
- Проинформировать письменно родителей (законных представителей) обучающихся о предстоящем мероприятии.
- Получить согласие родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся (заявление, протокол родительского собрания с листом согласия).
- Пройти инструктаж по ТБ при проведении запланированного мероприятия у ответственного за охрану труда и технику безопасности, по необходимости, разработать с ним, безопасный маршрут поездки.
- Провести инструктаж по ТБ с обучающимися с обязательной росписью в бланке инструктажа.
- 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 и старше;
– 12 детей разных возрастов.

- Ознакомиться с приказом по ОУ **с обязательной росписью** о разрешении на проведение заявленного мероприятия.
- Доложить заместителю директора школы по ВР об окончании мероприятия.

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

Приложение 1. На бланке школы.

Директору МАОУ СШ № 144
Алексеевой Н.А.
гр.____ _____,
(Ф.И.О. родителя (законного представителя) обучающегося
проживающего (й) по адресу: телефон домашний:_____
сотовый: _____

СОГЛАСИЕ
РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) НА УЧАСТИЕ РЕБЕНКА В ЭКСКУРСИОННОЙ ПОЕЗДКЕ (ПОХОДЕ)

на выезд ребёнка _____ с _____ по _____
Мы, нижеподписавшиеся _____,
Даём согласие на поездку нашей несовершеннолетней(го) дочери / сына
_____
(указать Ф.И.О.. год рождения, класс)
на поездку с «____» _____ 201__ г. по «_____» _____ 201__ г.
с руководителем группы _____
(указать Ф.И.О.)
Беседу с ребенком о правилах поведения во время мероприятия (поведение в транспорте, в общественном месте, на дороге) провели. Ответственность за **поведение** ребенка берем на себя.
Дата «_____» _____ 20__ г. _____ (подпись)

Приложение 2.

Входящий №_____
от «____» _____201__г.

Директору МАОУ СШ № 144
Н.А. Алексеевой

классного руководителя ____ класса
ФИО

заявление.

В связи с реализацией плана воспитательной работы класса прошу разрешить выезд обучающихся _____ класса в количестве ____ человек, на экскурсию в _____ ,
(указать куда, адрес)
которая состоится «___» _____ 201__г. с _____ до _____ часов.
В программу мероприятия входит посещение _____.
Родители (законные представители) обучающихся класса мною проинформированы о предстоящем мероприятии посредством _____
(указать как)
Руководителем группы и сопровождающими являются _____
(указать Ф.И.О.. должность)

Ответственность за жизнь и здоровье детей беру на себя.

Список детей прилагается

№ п/п	Ф.И. учащегося	№ п/п	Ф.И. учащегося
1.		16	
2.		17	

Дата «_____» _____ 201__ г. _____ (подпись)