

УТВЕРЖДАЮ:  
ДИРЕКТОР МАОУ СШ № 144

  
Н.А. Алексеева

Приказ №01-26-482 от 13.10.2017

### 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 месяц согласовывается с заместителем директора по ВР. Для согласования план ВР должен быть предоставлен не **позднее 25** числа каждого месяца.
2. В план ВР должны быть внесены все экскурсии, турпоездки, походы или др. мероприятия, запланированные на 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.
- Обеспечить выезд организованным транспортом, исключив выезд более 10 человек на общественном транспорте.
- 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 или завучу, курирующему класс, предмет об окончании мероприятия, дать ему оценку.

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 МБОУ 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 ребёнком о правилах поведения во время мероприятия (поведение в транспорте, в общественном месте, на дороге) провели. Ответственность за **поведение** ребёнка берем на себя.

Дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись)

## Приложение 2.

Входящий № \_\_\_\_\_  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Директору МБОУ 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)