


Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Станция юных техников» муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым

«РАССМОТРЕНО»
на заседании педагогического совета
МБ УДО «СЮТ»
протокол №3 от « 24 » 03 2021 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБ УДО
В.А. Коря
Приказ № 37 от « 01 » 04 2021



Положение о порядке посещения обучающимися по своему выбору мероприятий, проводимых в МБ УДО «СЮТ» и не предусмотренных учебным планом

г.Симферополь, 2021

1. Общие положения

Положение о порядке посещения обучающимися по своему выбору мероприятий проводимых МБ УДО «СЮТ», не предусмотренных учебным планом (далее Учреждение), разработано в соответствии со ст. 34 Федерального закона от 29.12.2012. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом и локальными актами Учреждения.

Настоящее Положение определяет общий порядок посещения обучающимися по своему выбору мероприятий, проводимых в Учреждении, не предусмотренных учебным планом, а также права, обязанности и ответственность посетителей и организаторов данных мероприятий.

К числу мероприятий, не предусмотренных учебным планом (далее - мероприятие) относятся праздники, тематические вечера, конкурсы, спортивные соревнования, экскурсии и др., посещения театров и других зрелищных мероприятий. Формы проведения мероприятий определяют организаторы данных мероприятий и (или) заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

Мероприятия включаются в годовой план на текущий учебный год, который утверждается приказом директора.

Мероприятия, планируемые педагогами дополнительного образования для обучающихся, вносятся в план воспитательной работы в начале учебного года и согласовываются с заместителем директора по учебно-воспитательной работе, доводятся до сведения обучающихся и их родителей (законных представителей) в начале учебного года.

На мероприятии обязательно присутствие педагогов дополнительного образования чьи группы принимают в нем участие и (или) педагогических работников, назначенных соответствующим приказом директора.

Порядок посещения обучающимися по своему выбору мероприятий, не предусмотренных учебным планом, является обязательным для всех посетителей мероприятий. Принимая решение о посещении мероприятия, посетитель подтверждает свое согласие с порядком, определенным данным Положением.

Посещая мероприятие, посетитель тем самым выражает свое согласие принимать участие в возможной фото- и видеосъемке.

Регламент проведения конкретного мероприятия при необходимости утверждается соответствующим приказом директора.

2. Посетители мероприятий

Посетителями мероприятий являются:

- обучающиеся Учреждения, являющиеся непосредственными участниками мероприятия;
- педагогические работники, назначенные ответственными за организацию и проведение мероприятия;
- обучающиеся, являющиеся зрителями на данном мероприятии;
- родители (законные представители) обучающихся;
- приглашенные лица.

Педагогические работники назначаются ответственными за организацию и проведение мероприятия на основании соответствующего приказа директора.

3. Права, обязанности, ответственность посетителей мероприятий и организаторов мероприятия

Посетители мероприятий имеют право на уважение человеческого достоинства, защиту от физического и психического насилия, оскорбления личности, охрану жизни и здоровья во время проведения мероприятий.

Посетители мероприятий имеют право:

- приносить с собой плакаты, лозунги, слоганы и др. и использовать их во время проведения состязательных, в том числе спортивных мероприятий;

-использовать соответствующую атрибутику (бейсболки, футболки с символами мероприятия).

Педагогические и (или) руководящие работники, ответственные за проведение мероприятия, имеют право удалять с мероприятия приглашенных и зрителей нарушающих настоящее Положение.

Посетители обязаны:

- соблюдать настоящее Положение и регламент проведения мероприятия;
- бережно относиться к помещениям, имуществу и оборудованию;
- уважать честь и достоинство других посетителей мероприятия;
- поддерживать чистоту и порядок на мероприятиях;
- выполнять требования ответственных лиц;
- незамедлительно сообщать ответственным лицам о случаях обнаружения подозрительных предметов, вещей, возникновения задымления или пожара;
- при получении информации об эвакуации действовать согласно указаниям ответственных лиц, соблюдая спокойствие и не создавая паники.

Посетители мероприятия обязаны присутствовать на мероприятии в одежде соответствующей его регламенту, и в сменной обуви.

Ответственные лица обязаны:

- лично присутствовать на мероприятии;
- обеспечивать доступ посетителей на мероприятие;
- осуществлять контроль за соблюдением настоящего Положения посетителями мероприятия;
- в случае угрозы и (или) возникновения чрезвычайных ситуаций: незамедлительно информировать директора, комитет по образованию города;
- обеспечить безопасную эвакуацию посетителей мероприятия.

Посетителям мероприятий запрещается:

- приносить с собой и (или) употреблять алкогольные напитки, наркотические и токсические средства;
- находиться в неопрятном виде;
- приносить с собой оружие, огнеопасные, взрывчатые, пиротехнические, ядовитые пахучие вещества, колющие и режущие предметы, стеклянную посуду и пластиковые бутылки, газовые баллончики;
- вносить большие портфели и сумки в помещение, в котором проводится мероприятие;
- курить в помещениях и на территории;
- приводить и приносить с собой животных;
- проникать в служебные, учебные помещения, раздевалки (не предоставленные для посетителей) и другие помещения;
- забираться на ограждения, парапеты, осветительные устройства, несущие конструкции, портить оборудование и элементы оформления мероприятия;
- совершать поступки, унижающие или оскорбляющие человеческое достоинство других посетителей, работников;
- наносить любые надписи в здании, а также на прилегающих к Учреждению тротуарных и автомобильных дорожках и на внешних стенах здания;
- использовать площади для занятий коммерческой, рекламной и иной деятельностью, независимо от того, связано ли это с получением дохода или нет;
- осуществлять агитационную или иную деятельность, адресованную неограниченному кругу лиц, выставлять напоказ знаки или иную символику, направленную на разжигание расовой, религиозной, национальной розни, оскорбляющую посетителей, работников;
- проявлять неуважение к посетителям, работникам;
- приносить с собой напитки и еду (в том числе мороженое).

Посетители, нарушившие Порядок, определенный данным Положением, не могут быть допущены к другим мероприятиям.

Посетители, причинившие ущерб, компенсируют его, а также несут ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

Учреждение имеет право:

- устанавливать возрастные ограничения на посещение мероприятия;
- устанавливать право на ведение сотрудниками, обучающимися, родителями (законными представителями) во время мероприятий фото и видеосъемки;
- устанавливать запрет на пользование мобильной связью во время мероприятия;
- устанавливать запрет на повторный вход на мероприятие.

4. Правила проведения мероприятий и порядок их посещения

Состав обучающихся, допущенных к участию в мероприятии, программа мероприятия, время его начала и окончания, а также особые требования к проведению мероприятия должны быть заранее доведены до сведения посетителей мероприятия.

Мероприятие должно проводиться после окончания учебных занятий заканчиваться не позднее 20.00. Для обучающихся в возрасте 16-18 лет допускается окончание мероприятий в 21.00. Продолжительность мероприятия должна превышать двух часов.

Приход на мероприятие и уход с мероприятия осуществляется организованно. Бесконтрольное хождение по помещениям во время проведения мероприятия запрещается.

Вход для посетителей в помещение, в котором проводится мероприятие, открывается за 10-15 минут до его начала. Вход посетителей на мероприятие после его начала разрешается только по согласованию с ответственным лицом.

Присутствие на мероприятиях лиц, не обучающихся в Учреждении, допустимо только с разрешения ответственного за проведение мероприятия (заместителя директора дежурного администратора).

Во время проведения мероприятия посетители должны соблюдать правила техники безопасности, Правила внутреннего распорядка для обучающихся и настоящего Положение.

Посетителям запрещается своими действиями нарушать порядок проведения мероприятия или способствовать его срыву.

На мероприятиях, проводимых в соответствии с планом работы, ученические коллективы присутствуют в сопровождении педагогов.

Посетители, имеющие неопрятный вид, на мероприятие не допускаются (администрация оставляет за собой право оценивать соответствие внешнего вида посетителей формату мероприятия).

Доступ на мероприятие запрещен агрессивно настроенным лицам, а также лицам в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, факты которого визуально могут определить ответственные лица.

5. Порядок организации и проведения мероприятий, проводимых вне помещения, в том числе на возмездной (платной) основе

Участие обучающихся в мероприятиях, организуемых по плану работы Учреждения на возмездной основе (посещение театров, музеев, экскурсионные поездки и др.) является добровольным и проводится только по согласию родителей (законных представителей) обучающихся и за счет привлечения родительских средств.

Организация таких мероприятий проводится педагогом дополнительного образования при активном участии родительских комитетов.

В качестве договора на проведение таких мероприятий могут выступать билеты, приобретенные в кассах учреждений культуры и (или) у законных представителей (распространителей) билетов.

Организованный выезд обучающихся одного кружка осуществляется при наличии сопровождающих (1 сопровождающий на 12-15 учащихся). Кроме руководителя, к сопровождению обучающихся на мероприятия, привлекаются члены родительского комитета и (или) другие родители кружка.

Для сопровождения обучающихся или при проведении мероприятия, проводимого за пределами Учреждения, к сопровождению обучающихся, кроме руководителей, привлекаются другие педагогические работники, назначенные приказом директора.

Все культурно-массовые и иные мероприятия вне Учреждения с участием обучающихся проводятся только с разрешения директора (на основании соответствующего приказа).

Порядок организации выездных мероприятий:

- организатор мероприятия подает заявку на имя директора о разрешении на выезд не позднее чем за неделю;
- в заявке обязательно указывается, каким образом будет осуществляться доставка обучающихся до места проведения мероприятия и обратно (общественный транспорт, специальный транспорт, пешее передвижение и др.);
- не позднее чем за два дня до даты проведения мероприятия, педагог дополнительного образования или другой организатор мероприятия проводит инструктажи по технике безопасности (правилам поведения в общественных местах, походе, в театре, на экскурсиях и т.д.) с отметкой в соответствующем журнале инструктажей;
- пакет документов для проведения мероприятия (проект приказа директора; список обучающихся, участвующих в мероприятии, пакет документов, определенных Правилами перевозки группы детей автобусами (Постановление Правительства РФ от 17.12.2013 г. № 1177 с изменениями, внесенными в Постановление «Об утверждении правил организованной перевозки детей автобусами» от 10.07.2015 г.) (при перевозке детей специальным транспортом), визируется заместителем директора по учебно-воспитательной работе и представляется организатором мероприятия директору на подпись.

Порядок организации мероприятий, проводимых за пределами Учреждения:

- организатор мероприятия подает заявку на имя директора о разрешении на выезд не позднее, чем за две недели;
- организатором мероприятия готовится пакет документов, предусмотренный Постановлением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2013 года № 1177 «Об утверждении правил организованной перевозки группы детей автобусами», методическими рекомендациями «Об организации перевозок обучающихся в образовательные организации» не позднее, чем за два дня до даты проведения мероприятия;
- организатор мероприятия проводит инструктажи по технике безопасности (правилам поведения в общественных местах, походе, в театре, на экскурсиях ит.д.) с отметкой в соответствующем журнале инструктажей;
- проект приказа директора, подготовленный пакет документов визируется заместителем директора по учебно-воспитательной работе и представляется организатором мероприятия директору на подпись.

6. Заключительные положения


Все мероприятия, не предусмотренные учебным планом, проводимые Учреждением, должны заканчиваться не позднее 21.00.


Руководящие и (или) педагогические работники, ответственные за

проведение мероприятия, по окончании мероприятия должны убедиться в том, что все обучающиеся покинули здание, отключить электроприборы, закрыть помещение, в котором проходило мероприятие.

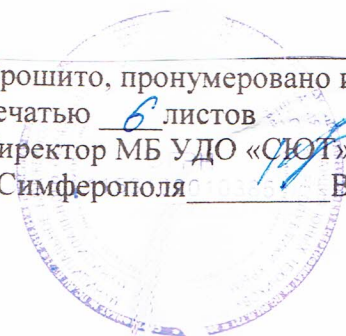
При проведении мероприятий, проводимых за пределами, организатор мероприятия должен обеспечить доставку обучающихся обратно до Учреждения и организовать работу по встрече обучающихся их родителями (законными представителями).

Обо всех чрезвычайных происшествиях с обучающимися во время проведения мероприятий организатор мероприятия должен незамедлительно проинформировать администрацию и принять все возможные меры по оказанию помощи пострадавшим.

Принято с учетом мнения
Совета обучающихся
 Фюпов Ф.Э.
24.03.2021г.

Принято с учетом мнения
Совета родителей
 Жигалова О.И.
24.03. 2021г.

Прошито, пронумеровано и скреплено
печатью 6 листов
Директор МБ УДО «СЮТ»
г. Симферополя В.А.Коряко



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 29506604513842569967847282462287250401048067668

Владелец Адамская Маргарита Владимировна

Действителен с 10.03.2023 по 09.03.2024