

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
протокол заседания № 1  
от «31» августа 2021 г.



УТВЕРЖДЕНО  
Директор МАУДО  
«Детская школа хореографии №3»  
Н.И. Аникина  
«01» сентября 2021 г.

Введено в действие  
приказом директора № 94  
от «01» сентября 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о проведении внеучебных и внешкольных мероприятий**  
**муниципального автономного учреждения дополнительного образования**  
**города Набережные Челны «Детская школа хореографии №3»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано на основе Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава МАУ ДО «Детская школа хореографии №3» (далее - Школа).

1.2. Данное Положение призвано урегулировать возникающие вопросы, связанные с проведением внеурочных мероприятий, включая их планирование, подготовку, проведение, оценку результатов.

**2. Цели и задачи внеурочных мероприятий.**

2.1. К числу мероприятий, не предусмотренных стандартом образования, относятся:

- календарные праздники,
- вечера,
- утренники,
- творческие конкурсы,
- викторины,
- слеты,
- экскурсии,
- концерты,
- соревнования
- иные мероприятия, отнесенные к перечисленным приказом директора Школы.

2.2. Указанные внеучебные мероприятия включаются в общешкольный план работы Школы на учебный год, который утверждается приказом директора Школы.

2.3. Общешкольный план внеучебных мероприятий готовится заместителем директора Школы по учебно-воспитательной работе с участием педагогических работников, обсуждается на педсовете Школы, после чего представляется директору на утверждение.

2.4. При включении в план конкретного мероприятия, а также после его проведения, анализируя и оценивая это мероприятие, необходимо исходить из следующих показателей:

- а) целесообразность, которая определяется местом в системе воспитательной работы, соответствием поставленных задач конкретным особенностям группы;
- б) отношение учащихся, которое определяется степенью их участия в подготовке и проведении мероприятия, активностью, самостоятельностью;
- в) качество организации мероприятия, которое определяется идейным, нравственным и организационным уровнем, формами и методами проведения мероприятия, ролью педагога (педагогов);



г) нравственно-этический потенциал взрослых и детей, который определяется оценкой роли взрослых, оценкой роли учащихся.

2.5. Может быть произведена оценка мероприятия на основе экспресс-опросов учащихся и педагогов в устной или письменной форме с краткой фиксацией результатов. Опрос производится под руководством заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

2.6. Не менее чем за 2 недели представляется сценарий мероприятия, утверждённый заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

2.7. Не менее чем за 2 недели до проведения мероприятия на обсуждение представляется смета расходов, включающая следующие пункты:

- количество участвующих детей;
- количество участвующих взрослых;
- количество педагогов с указанием фамилии, имени, отчества каждого, роль в проведении мероприятия, размер оплаты;
- общая продолжительность мероприятия с указанием времени начала и окончания, даты проведения;
- кем и как обеспечивается охрана общественного порядка;
- материальное обеспечение: костюмы, инструменты, аудио-видеотехника, кассеты напрокат, канцтовары, призы для конкурсов и т.п., а также оплата за мероприятие;
- фамилия, имя, отчество ответственного и предложения по оплате его труда.

2.8. Оплата труда всех готовивших и проводивших мероприятие педагогов, вспомогательного персонала, учащихся производится по представлению заместителя директора Школы по приказу директора Школы.

2.9. Оплата труда приглашённых (музыкантов, концертмейстеров, членов жюри конкурсов и т.п.) производится на основе договора, подписанного директором Школы.

2.10. Оплата труда, расходы по утверждённым сметам производятся за счёт средств, заработанных Школой, поступивших от спонсоров, и других внебюджетных поступлений, а также по целевому бюджетному финансированию.

2.11. Педагогам, учащимся, внесшим особо ценный вклад в проведение мероприятий, может быть приказом директора Школы назначена премия, размеры которой определяются директором Школы. Представление на премирование происходит одновременно с представлением на оплату труда – немедленно по окончании мероприятия и подведении его итогов.

2.12. Ненадлежащее проведение мероприятия даёт основание директору Школы полностью или частично отказать в оплате труда лицам, повинным в этом.

2.13. При проведении внеучебного мероприятия педагогические работники не должны оставлять детей без внимания – они несут ответственность за подготовку мероприятия, его организацию и проведение, отвечают за обеспечение безопасности жизни и здоровья учащихся во время мероприятия, дисциплину и порядок.

### **3. Организация выездных внеучебных мероприятий**

3.1. При проведении выездных экскурсий, походов, выходов за пределы Школы педагогические работники в установленном порядке проводят инструктажи по ОТ, ТБ, ПДД учащихся с регистрацией в журнале инструктажей.

3.2. Перед выездом за пределы города не менее чем за 3 недели педагогический работник уведомляет администрацию Школы о планируемом мероприятии.

3.3. Не менее чем за 2 недели (14 рабочих дней) до назначенной даты выезда педагогический работник предоставляет пакет документов секретарю для дальнейшего оформления разрешений на выезд.

1. Положение о конкурсе, фестивале, соревнованиях и т.п.
2. Список учащихся (для приказа по учреждению)
3. Согласие от родителей (законных представителей), заполненное лично от руки.



4. Разрешение от Роспотребнадзора (при выезде на любом виде транспорта группы детей более 8 человек).
    - 2 заявления по форме – Приложение 1.
    - ассортимент продуктов питания (сухой паёк) по форме – Приложение 2.
    - список выезжающих по форме – Приложение 3.
    - данные по форме – Приложение 4.
  5. Обеспечение сопровождающего медицинского работника (при выезде группы детей более 8 человек).
  6. Справка с места работы сопровождающего медицинского работника о том, что он имеет опыт работы с детьми и в данный момент работает в медицинском учреждении, имеет практику. Копия сертификата специалиста лечебного учреждения.
  7. Копия Свидетельства о внесении сведений о туроператоре в единый федеральный реестр туроператоров (при выезде от туроператоров).
  8. Информация о транспорте (автобус, автомобиль, ж/д транспорт и т.п.)
    - дата выезда, дата приезда;
    - марка, номер автобуса, Фамилия, Имя, Отчество водителя (ей);
    - справка ГИБДД о техническом состоянии автотранспорта;
    - лицензия на осуществление перевозок пассажиров автомобильным транспортом;
    - схема трассы движения с обозначением на ней пунктов медицинской помощи, отдыха, больниц (при передвижении автобусом, автомобилем);
    - график движения, время прохождения контрольных пунктов маршрута, мест остановок и отдыха (при передвижении автобусом, автомобилем);
  9. Регистрация поездки в специальном журнале у специалиста по охране труда.
  10. Инструктаж с учащимися, педагогом.
  11. Письма-уведомления директорам образовательных учреждений, где обучаются учащиеся (после того, как будет приказ из Управления образования).
- 3.4 Все документы заверяются подписью директора Школы и печатью. Весь пакет документов после Приказа-разрешения Управления Образования, ГИБДД МВД во время поездки иметь при себе.

## ПРИЛОЖЕНИЕ 1.

### Заявление 1. на бланке Школы заявление зарегистрировать у секретаря

Главному государственному  
санитарному врачу  
по городу Набережные Челны  
Бариеву И.Г.

#### заявление

Администрация МАУ ДО «Детская школа хореографии №3» просит Вас согласовать выезд организованной группы детей (вид транспорта) в пути следования  
Набережные Челны – пункт назначения, дата (время нахождения в пути ... часов),  
Пункт назначения – Набережные Челны, дата (время нахождения в пути ... часов) в количестве ..... человек, ... сопровождающий на Название конкурса (фестиваля и т.д.).

Директор МАУДО «Детская школа хореографии №3» Н.И.Аникина

Если время следования в пути составляет менее 24 часов – заявление на согласование сухого пайка

Если время следования в пути составляет более 24 часов – горячее питание в вагоне-ресторане

### Заявление 2. на бланке Школы заявление зарегистрировать у секретаря

Главному государственному  
санитарному врачу  
по городу Набережные Челны  
Бариеву И.Г.

#### заявление

Администрация МАУДО «Детская школа хореографии №3» просит Вас согласовать сухой паёк для организованной группы детей, выезжающих (указать вид транспорта) в пути следования  
Набережные Челны – пункт назначения, даты (время нахождения в пути ... часов),  
Пункт назначения – Набережные Челны, даты (время нахождения в пути ... часов) в количестве ... человек, ... сопровождающий на Название конкурса (фестиваля и т.д.).

Директор МАУДО «Детская школа хореографии №3» · Н.И.Аникина

## ПРИЛОЖЕНИЕ 2.

Ассортимент примерный – согласуется с родителями

### СОГЛАСОВАНО

Главный государственный  
санитарный врач  
по городу Набережные Челны  
\_\_\_\_\_ И.Г. Бариев  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

### УТВЕРЖДАЮ

Директор МАУДО «Детская школа  
хореографии №3»  
\_\_\_\_\_ Н.И. Аникина  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

### АССОРТИМЕНТ

продуктов питания, употребляемых в пути следования железнодорожным, автомобильным  
транспортом организованной группы детей  
Набережные Челны – пункт назначения, даты  
Пункт назначения – Набережные Челны, даты.  
в количестве ... человек, ... сопровождающий на Название конкурса (фестиваля и т.д.)

1. Хлебобулочные изделия
2. Фрукты единичные мытые
3. Кондитерские изделия промышленного производства (печенье, пряники, кукурузные палочки)
4. Вода питьевая бутилированная (не менее 1.5 л. на одного ребёнка)
5. Одноразовая посуда
6. Сыр плавленый
7. Соки фруктовые, овощные
8. Супы быстрого приготовления
9. Лапша быстрого приготовления
10. Каши быстрого приготовления
11. Тушенка говяжья
12. Сахар
13. Карамель
14. Чай в пакетиках
15. Молоко сгущенное



### ПРИЛОЖЕНИЕ 3.

СПИСОК  
выезжающих учащихся МАУДО «ДШХ №3», в количестве \_\_\_ человек, педагог (ов)  
ДО, сопровождающего мед.работника на название конкурса (фестиваля и т.д.)  
даты.  
указать адреса проживания

№	ФИО полностью	Дата рождения	Адрес проживания	Примечание
1				
2				
....				

Директор МАУДО «Детская школа хореографии №3»

Н.И.Аникина

### ПРИЛОЖЕНИЕ 4.

Данные по форме:

№	Исходные данные	Подлежит заполнению
1.	Организатор поездки (отдыха и т.п.)	Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования города Набережные Челны «Детская школа хореографии №3»
2.	Юридический адрес организатора поездки	
3.	Пункт, дата и время <b>выезда</b> (вылета)	г. Набережные Челны
4.	Пункт, дата и время <b>приезда</b> (прилета)	г.
5.	Станция отправления (аэропорт)	
6.	Поезд № (рейс № )	
7.	Род вагона (межобластной, спальный, купейный, мягкий)	
8.	Количество выезжающих детей	
9.	Количество сопровождающих (наличие у них справок о состоянии здоровья)	
10.	Наличие медицинского сопровождения – количество врачей, средних мед.работников, имеющих стаж с детским контингентом!!!	
11.	Станция назначения (аэропорт)	
12.	Наименование и адрес учреждения, принимающего детей Копия лицензии или санитарно-эпидемиологического заключения на осуществление оздоровительной деятельности в ЛОУ.	

13.	Планируемый тип питания в пути следования – вагон-ресторан, сухой паёк	
-----	--	--

**Порядок организации выездов детей**

Не мене чем за 10 рабочих дней секретарь оформляет на подпись:

1. Приказ по учреждению.
2. Ходатайство на имя Руководителя Исполнительного комитета.
3. Ходатайство в ГИБДД МВД.
4. Получает приказ-разрешение на выезд.
5. Оформление писем директорам школ.
6. Инструктаж с педагогами, водителем автобуса.
7. Отметки об оформленных документах (ф.1)
8. Регистрация поездки в журнале.

Оформление документов для поездки

---



---

№	Наименование документа	Отметка о наличие	Примечание
1	Положение о конкурсе, фестивале, соревнованиях и т.п.		
2	Список учащихся (школа, класс, адрес, дата рождения, документ личности)		
3	Согласие от родителей учащихся		
4	Разрешение Роспотребнадзора		
5	Ассортимент продуктов питания (утвержденный)		
6	Подтверждающий документ сопровождения медицинского работника		
7	Копия свидетельства о внесении сведений о туроператоре в единый федеральный реестр туроператоров (при выезде от туроператоров).		
8	Приказ учреждения		
9	Разрешение ГИБДД		
10	Приказ Управления образования		
11	Письмо директору школы (отметка о получении)		
12	Инструктаж с обучающимися в журнале инструктажей объединения		
13	Регистрация в журнале выездов		