

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО  
на педагогическом совете  
Протокол № 1 от 26.08.2024 г.

ОДОБРЕНО С УЧЕТОМ МНЕНИЯ  
Совета родителей  
Протокол № 1 от 26.08.2024 г.

ОДОБРЕНО С УЧЕТОМ МНЕНИЯ  
Совета обучающихся (воспитанников)  
Протокол № 1 от 26.08.2024 г.

УТВЕРЖДЕНО  
Директор МБУ ДО «ЦВР» НМР РТ



Введено в действие приказом  
по МБУ ДО «ЦВР» НМР РТ  
№ 58 от 04.09.2024 г.

## ПОРЯДОК посещения мероприятий, не предусмотренных учебным планом МБУ ДО «Центр внешкольной работы» для одаренных детей НМР РТ

### 1. Общие положения

1.1. Порядок посещения мероприятий, не предусмотренных учебным планом (далее – Порядок), разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Уставом и локальными нормативными актами МБУ ДО «Центр внешкольной работы» для одаренных детей НМР РТ (далее – Центр).

1.2. Порядок определяет посещения воспитанниками по своему выбору мероприятий, проводимых в Центре и не предусмотренных учебным планом, а также права, обязанности и ответственность посетителей указанных мероприятий.

1.3. Порядок принят с учетом мнения Совет обучающихся (воспитанников), родительского комитета.

1.4. К числу мероприятий, не предусмотренных учебным планом, относятся: конкурсы, олимпиады, экскурсии, интеллектуальные игры и т.п. Формы проведения этих мероприятий определяют ответственные за их проведение и заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

1.5. Порядок является обязательным для всех участников и посетителей мероприятий. Принимая решение о посещении мероприятия, участник и посетитель подтверждают свое согласие с настоящим Порядком.

1.6. Порядок размещается в общедоступном месте на информационном стенде Центра и на официальном сайте Центра в сети Интернет.

### 2. Правила проведения мероприятий

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

2.2. В случае возникновения необходимости проведения мероприятий, не включенных в план, следует получить разрешение заместителя директора по учебно-воспитательной работе. Для этого инициаторам мероприятия необходимо обратиться к заместителю директора по учебно-воспитательной работе или заведующему организационно-массовым отделом не менее чем за одну неделю до предполагаемой

даты его проведения.

2.3. На мероприятии обязательно присутствие педагога дополнительного образования, чьи воспитанники принимают в них участие, и педагогических работников Центра, назначенных на основании соответствующего приказа директора Центра.

2.4. Регламент проведения конкретного мероприятия утверждается соответствующим приказом директора Центра.

2.5. Вход для посетителей в помещение, в котором проходит мероприятие, разрешается за 15 минут до его начала.

2.6. Вход посетителей на мероприятие после его начала разрешается только по согласованию с ответственным лицом.

2.7. Участники и посетители проходят на мероприятие при предъявлении документа, удостоверяющего личность, справки; документа, удостоверяющего родство (подтверждающего права законного представителя) с воспитанником Центра.

2.8. Приход и уход с мероприятий осуществляется организованно, согласно правилам, установленными Порядком о проведении мероприятий.

2.9. Бесконтрольное хождение по территории во время проведения мероприятия запрещается.

2.10. Доступ на мероприятие запрещен агрессивным настроенным лицам, а также лицам в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, факт которого определяют ответственные лица.

2.11. Посетителями мероприятий являются:

- воспитанники Центра, являющиеся непосредственными участниками мероприятия;
- родители (законные представители) воспитанников;
- иные физические лица, являющиеся непосредственными участниками мероприятия;
- воспитанники, являющиеся зрителями на данном мероприятии;
- работники Центра;
- сторонние физические лица.

### **3. Права, обязанности и ответственность посетителей мероприятий**

3.1. Все посетители мероприятий имеют право на уважение своей чести и достоинства.

3.2. Участники и посетители мероприятий имеют право:

- проводить фото-, видеосъемку, аудиозапись мероприятия только с разрешения организаторов мероприятия;
- пользоваться предметами с символикой, изображениями, надписями, сделанными в целях поддержки участников мероприятия, если такие предметы не носят оскорбительный характер и их использование не мешает организации и проведению мероприятия, его посетителям.

3.3. Ответственные лица имеют право удалять с мероприятия гостей и зрителей, нарушающих Порядок.

3.4. Все посетители обязаны:

- соблюдать Порядок и регламент проведения мероприятия;
- бережно относиться к помещениям, имуществу и оборудованию учреждения;
- уважать честь и достоинство других посетителей мероприятия.

3.5. Участники обязаны присутствовать на мероприятии в одежде и обуви, соответствующей его регламенту.

3.6. Участники, зрители и гости обязаны:

- поддерживать чистоту и порядок на мероприятиях;
- выполнять требования ответственных лиц;
- незамедлительно сообщать ответственным лицам о случаях обнаружения подозрительных предметов, вещей, о случаях возникновения чрезвычайных ситуаций;
- при получении информации об эвакуации действовать согласно указаниям ответственных лиц, соблюдая спокойствие и не создавая паники.

3.7. Ответственные лица обязаны:

- лично присутствовать на мероприятии;
- обеспечивать доступ посетителей на мероприятие;
- проверять готовность помещения и оборудования Центра к проведению массового мероприятия, в т. ч. соблюдение требований пожарной безопасности;
- осуществлять контроль соблюдения участниками, зрителями и гостями Порядка;
- обеспечивать эвакуацию посетителей в случае угрозы и возникновения чрезвычайных ситуаций.

3.8. Посетителям мероприятий запрещается:

- приносить с собой и употреблять алкогольные напитки;
- приносить собой огнеопасные, взрывчатые, пиротехнические, ядовитые и пахучие вещества, колющие и режущие предметы, стеклянную посуду, газовые баллончики;
- курить в помещениях и на территории учреждения;
- приводить и приносить с собой животных;
- совершать поступки, унижающие или оскорбляющие человеческое достоинство других посетителей, работников учреждения, службы охраны;
- использовать площади учреждения для занятий коммерческой, рекламной и иной деятельностью, независимо от того, связано ли это с получением дохода или нет;
- пользоваться мобильным телефоном во время мероприятия;
- осуществлять агитационную или иную деятельность, адресованную неограниченному кругу лиц, выставлять на показ знаки или иную символику, направленную на разжигание расовой, религиозной, национальной розни, оскорбляющую посетителей, работников учреждения.

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

3.10. Администрация Центра оставляет за собой право не допускать на мероприятие лиц, не участвующих в его проведении, не являющихся родителями (законными представителями) несовершеннолетних воспитанников.

3.11. Участие воспитанников в мероприятиях, организуемых органами местного самоуправления и органами исполнительной власти субъекта РФ, социальными партнерами Центра, осуществляется на добровольной основе.

## **4. Права и обязанности Организаторов мероприятия**

4.1. Организаторы могут устанавливать возрастные ограничения на посещение

мероприятия.

4.2. Организаторы могут устанавливать посещение отдельных мероприятий по пригласительным билетам.

4.3. Организаторы могут устанавливать право на ведение воспитанниками во время мероприятий фото- и видеосъемки с согласия участников мероприятия.

4.4. Организаторы могут устанавливать запрет на пользование мобильной связью во время мероприятия.

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

При проведении мероприятия ответственный педагог дополнительного образования не должен оставлять воспитанников без внимания. Организующий мероприятие сотрудник Центра несет ответственность за подготовку мероприятия, отвечает за жизнь и здоровье воспитанников во время мероприятия.

Ответственный за организацию и проведение мероприятия обязан:

- проверять перед началом мероприятия и после окончания мероприятия состояние мебели и другого имущества помещений, в которых проводится мероприятие. принимать необходимые меры в случае нанесения ущерба имуществу во время проведения мероприятия;
- лично присутствовать на мероприятии;
- контролировать соблюдение чистоты и порядка, правил внутреннего распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности во время проведения мероприятия;
- обеспечить эвакуацию участников в случае угрозы и возникновения чрезвычайных ситуаций.

## **6. Порядок проведения экскурсий и выездных мероприятий**

6.1. Организация экскурсий и выездных мероприятий, связанных с передвижением автобусами, осуществляется на основании Правил организованной перевозки группы детей автобусами, утверждёнными Постановлением Правительства РФ от 23.09.2020 года N 1527 (с изм. 30.11.2022 года).

6.2. При организации экскурсий и выездных мероприятий в Центре издаётся приказ о проведении мероприятия, в котором должны быть оговорены сроки и место проведения, список детей, сопровождающие, на кого возложена ответственность за жизнь и здоровье детей.

6.3. При проведении выездных экскурсий, походов, выходов в музеи города, театр, кинотеатр педагог дополнительного образования или ответственный за проведение мероприятия пользуется следующими правилами:

- к прогулкам, походам, экскурсиям допускаются воспитанники, прошедшие инструктаж по технике безопасности, не имеющие противопоказания по состоянию здоровья;
- при проведении прогулок, походов, экскурсий необходимо соблюдать правила поведения, установленные режимы передвижения и отдыха;
- при организации и проведении экскурсионной деятельности, посещения театров, музеев, выставочных залов и т.д. необходимо поставить в известность администрацию не позднее, чем за 1 неделю до проведения мероприятия;
- при перевозке детей должны сопровождать не менее 2-х человек (1 взрослый на 10

детей);

- провести внеочередной инструктаж с отъезжающими на экскурсию по правилам безопасности и поведения во время переездов на транспорте и самой экскурсии с записью в журнале инструктажа и подписями детей;
- при проведении автобусной экскурсии руководитель группы обязан проверить путевой лист водителя, осмотреть салон автобуса на наличие медицинской аптечки, огнетушителя, оснащения табличкой «Дети».

6.3. При организации пеших экскурсий, посещений мероприятий за пределами образовательного учреждения педагог дополнительного образования обязан изучить предстоящий маршрут следования, выбрать наиболее рациональный и безопасный путь и составить «дорожную» карту пути следования до объекта посещения и обратно.

6.4. В каждом детском объединении должен быть журнал проведения инструктажа при проведении экскурсий, походов и т.д.

6.5. По возвращении группы с мероприятия руководитель обязан проверить наличие воспитанников по списку, доложить администрации о завершении мероприятия.

## **7. Порядок принятия и срок действия Порядок**

7.1. Данный Порядок рассматривается и принимается на педагогическом совете с учетом мнения Совета родителей и Совета обучающихся Центра на неопределённый срок.

7.2. Порядок может быть дополнен в соответствии с вновь изданными нормативными и законодательными актами муниципальных и региональных органов управления, а также по инициативе руководителя учреждения или работников только решением педагогического совета.

7.3. После принятия новой редакции Порядка предыдущая редакция утрачивает силу.

7.4. Настоящий Порядок вступает в силу с момента его утверждения приказом директора Центра и размещается на официальном сайте Центра.

Лист согласования к документу № 27 от 06.09.2024  
Инициатор согласования: Санникова З.А. Директор  
Согласование инициировано: 06.09.2024 15:50

Лист согласования		Тип согласования: <b>последовательное</b>		
№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Санникова З.А.		 Подписано 06.09.2024 - 15:50	-