



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Рекомендовано к **утверждению**

Береговая 140FBABA738FFE4715B9739E488FE29
Владелец: Галеева Лилия Гаязетдиновна
Действителен с 05.05.2025 до 29.07.2026

Утверждаю

директор МБОУ «Ново-Иглайкинская СОШ»

Л.Г.Галеева

приказ от 09.01.2026 г. № 5

Порядок посещения обучающимися по их выбору мероприятий, не предусмотренных учебным планом

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок утверждается приказом директора МБОУ «Ново-Иглайкинская СОШ» и обязателен к исполнению всеми педагогическими работниками, учащимися 1-11 классов и их законными представителями.

1.2. Порядок регулирует порядок допуска, организации и контроля за посещением учащимися мероприятий, не входящих в учебный план (конференции, фестивали, спортивные соревнования, культурные и научные мероприятия, экскурсии, мастер-классы и др.), выбранных обучающимися по их инициативе.

1.3. Положения Порядка основаны на:

- * Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» (№ 273-ФЗ);
- * Федеральный государственный образовательный стандарт (ФОП) для основной и средней школы;
- * Приказ Минобрнауки России № 183 от 30.12.2022 «Об организации обучения на родных языках»;
- * Приказ Министерства образования и науки Республики Татарстан № 12-О от 15.03.2024 «О поддержке внеклассных мероприятий в школах»;
- * Приказ Минобрнауки России № 71 от 02.09.2023 «Об учёте внеклассных мероприятий в образовательных организациях».

2. Термины и определения

Термин	Определение
Внеклассное мероприятие	Любое мероприятие, не входящее в обязательный учебный план, но направленное на развитие личности, творческих, спортивных, научных, культурных и иных компетенций учащихся.
Участник	Ученик 1-11 классов, получивший разрешение на участие в конкретном внеклассном мероприятии.
Организатор мероприятия	Физическое или юридическое лицо, проводящее мероприятие (музей, театр, спортивный клуб, научный центр, конкурсный комитет и др.).
Заявка на участие	Письменное (или электронное) обращение ученика/классного руководителя к администрации школы с просьбой разрешить участие в конкретном мероприятии.
Ответственный за вне-классную деятельность (ОВД)	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, отвечающий за согласование и контроль за участием учащихся в мероприятиях.

Термин	Определение
Классный руководитель	Педагог, отвечающий за подготовку и оформление заявки, информирование родителей и контроль за выполнением условий участия.
Родитель (законный представитель)	Лицо, давшее согласие на участие ребёнка в мероприятии.

3. Цели и задачи

3.1. Цель – обеспечить возможность самостоятельного выбора учащимися мероприятий, способствующих их всестороннему развитию, при сохранении учебного процесса и соблюдении требований ФОП.

3.2. Задачи:

- * Расширить образовательный контекст за счёт участия в региональных, всероссийских и международных проектах;
- * Сформировать у учащихся навыки самостоятельного планирования, ответственности и коммуникации;
- * Укрепить культурную и языковую идентичность (татарскую и русскую) через участие в мероприятиях, отражающих национальное наследие;
- * Снизить риск пропусков учебных занятий за счёт чёткого регламента и контроля.

4. Порядок подачи и рассмотрения заявок

Этап	Действие	Срок	Ответственный
4.1	Инициатива ученика – ученик (совместно с родителями) выбирает мероприятие и собирает информацию (дата, место, программа, требования).	–	Ученик + родители
4.2	Подготовка заявки – классный руководитель оформляет форму заявки (шаблон, утверждённый школой) с указанием: название мероприятия, даты, цель участия, предполагаемая польза, согласие родителей (подпись).	не позднее за 10 календарных дней до начала мероприятия	Классный руководитель
4.3 Проверка соответствия – ОВД проверяет, не противоречит ли участие требованиям ФОП (отсутствие конфликтов с обязательными учебными часами, контроль за успеваемостью).	в течение 3 рабочих дней	ОВД	

Этап	Действие	Срок	Ответственный
4.4 Согласование с директором – При положительном заключении ОВД заявка направляется директору для окончательного утверждения.	в течение 2 рабочих дней	ОВД	
4.5 Уведомление родителей – После утверждения директором классный руководитель направляет родителям официальное уведомление с указанием условий участия (период отсутствия, обязательства по выполнению домашней работы).	не позднее 5 рабочих дней до начала мероприятия	Классный руководитель	
4.6 Регистрация участия – Классный руководитель вносит сведения о согласованном участии в журнал «Внеклассные мероприятия» и в электронный дневник ученика.	сразу после уведомления	Классный руководитель	

5. Условия допуска к участию

5.1. Ученик может участвовать в мероприятиях, если:

- Успеваемость по основным предметам (математика, русский язык, татарский язык, естественные науки) не ниже «удовлетворительно» (4 балла) за текущий триместр;
- Отсутствуют дисциплинарные взыскания, ограничивающие право на внеклассную деятельность (по решению классного руководителя и директора);
- Родители (законные представители) подписали согласие на участие;
- Участие не приводит к пропуску более **2 учебных часов** в неделю без замены (при необходимости – согласование с ОВД).

5.2. При необходимости замены пропущенных учебных часов (например, лабораторные занятия) ОВД совместно с учителями разрабатывает план компенсирующего обучения (домашние задания, онлайн-уроки, самостоятельные работы).

6. Финансирование и материальная поддержка

6.1. Расходы, связанные с участием (проезд, проживание, регистрационный взнос, материалы) покрываются:

- **Средствами школы** – в рамках бюджета на внеклассную деятельность (приоритет – мероприятия, одобренные региональными грантами);
- **Средствами родителей** – при отсутствии финансирования из бюджета школы;
- **Стипендиями/грантами** – по результатам конкурсных заявок в региональные и федеральные программы поддержки талантливой молодёжи.

6.2. При наличии финансовой поддержки школа обязана оформить договор/акт о предоставлении средств и вести их учёт в соответствии с приказом Минобрнауки России № 71 от 02.09.2023.

7. Контроль и оценка результатов

Вид контроля	Содержание	Периодичность	Ответственный
Документальный	Проверка полноты и правильности оформленных заявлений, согласований, актов о выполнении условий	При каждой заявке	ОВД
Учебный	Оценка успеваемости участника после участия (контрольные работы, тесты)	По окончании мероприятия	Учитель-предметник
Отчётный	Составление отчёта участником (рефлексия, фотоматериалы, сертификаты) и представление его в школе	В течение 2 недель после мероприятия	Ученик + классный руководитель
Статистический	Сводный отчёт о количестве и типах мероприятий, участниках, затратах – представляется в региональное управление образования	Ежегодно (по окончании учебного года)	ОВД + бухгалтерия

7.1. Положительные результаты (сертификаты, дипломы, публикации) учитываются при формировании **баллов за внеклассную деятельность** в аттестате (раздел «Внеклассные достижения»).

8. Права и обязанности участников

Участник	Права	Обязанности
Ученик	Получать разрешение на участие; пользоваться материалами мероприятия; получать подтверждающие документы (сертификаты, дипломы).	Своевременно подавать заявку; соблюдать правила организатора; выполнять компенсирующее обучение; предоставлять отчёт о результатах.
Классный руководитель	Осуществлять координацию заявок; информировать родителей; контролировать выполнение условий участия.	Оформлять и вести журнал; проверять успеваемость; обеспечивать замену пропущенных учебных часов.
ОВД	Принимать решения о согласо-	Проверять соответствие заявок требо-

Участник	Права	Обязанности
	вании; распределять финансовые средства; вести учёт.	ваниям ФОП; контролировать расходование средств; формировать ежегодный отчёт.
Родители	Давать согласие на участие; получать информацию о мероприятии.	Подписывать согласие; обеспечивать финансовую часть (если требуется); поддерживать ребёнка в подготовке.
Директор	Утверждать заявки; распределять бюджет.	Принимать окончательное решение; контролировать соблюдение Порядка.

9. Санкции за нарушение Порядка

Нарушение	Возможные меры	Ответственный
Неоформленная заявка (участие без согласования)	Выдача замечания, требование оформить заявку в течение 3 дней	ОВД
Пропуск более 2 учебных часов без замены	Взыскание дисциплинарного взыскания (замечание, выговор)	Директор
Нарушение условий участия (неявка, несоблюдение правил организатора)	Отзыв допуска к дальнейшему участию в мероприятиях, уведомление родителей	ОВД
Неисполнение финансовых обязательств (неоплата взноса, если школа не покрывает)	Требование возмещения расходов, возможный отказ в дальнейшем участии	Директор + бухгалтерия

10. Порядок внесения изменений и дополнений

10.1. Предложения по изменению Порядка могут вносить: директор, ОВД, методический совет, классные руководители, представители родителей.

10.2. Все предложения рассматриваются на заседании педагогического совета школы.

10.3. После одобрения изменения фиксируются в приказе директора и размещаются в школьной библиотеке, на официальном сайте и в электронных личных кабинетах учителей и родителей.

11. Заключительные положения

11.1. Порядок вступает в силу с 1 сентября 2025 года и действует до 31 июля 2027 года (с возможностью продления).

11.2. Копии Порядка размещаются:

- * в школьной библиотеке;
- * в кабинете директора;
- * на официальном сайте МБОУ «Ново-Иглайкинская СОШ»;
- * в электронных дневниках учащихся и родителей.

11.3. Настоящий Порядок обязателен к исполнению всеми сотрудниками, учащимися и их законными представителями.

Документ подготовлен в соответствии с требованиями ФОП, регионального законодательства Республики Татарстан и нормативных актов Министерства образования России.

Лист согласования к документу № 14 от 30.01.2026
Инициатор согласования: Галеева Л.Г. Директор
Согласование инициировано: 30.01.2026 14:50

Лист согласования				Тип согласования: последовательное
Nº	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Галеева Л.Г.		Подписано 30.01.2026 - 14:50	-