

РАССМОТРЕНО и ПРИНЯТО

Педагогическим советом

МБУ ДО «ДМШ № 2» НМР РТ

Протокол № 5 от 31.05.2023

с учётом мнения Совета родителей  
(законных представителей)

несовершеннолетних обучающихся

Протокол № 5 от 22.05.2023

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ДО «ДМШ № 2» НМР РТ

Н.В. Шавлова

Приказ № 28-ОД от 31.05.2023



## ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке посещения обучающимися по своему выбору мероприятий, проводимых в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская музыкальная школа № 2» Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан и не предусмотренных учебным планом**

### I. Общие положения

1.1. В соответствии с пунктом 4 статьи 34 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), обучающиеся имеют право на посещение по своему выбору мероприятий, не предусмотренных учебным планом, которые проводятся в организации, осуществляющей образовательную деятельность.

1.2. Настоящее Положение устанавливает правила посещения обучающимися по своему выбору мероприятий, проводимых в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская музыкальная школа № 2» Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан (далее – Школа). Для целей настоящего Положения под мероприятиями понимаются культурно- и концертно-просветительские, воспитательные, культурно-досуговые, профориентационные, патриотические, спортивные, развлекательные и другие внеклассные публичные мероприятия не предусмотренных учебным планом осваиваемой обучающимися образовательной программы.

1.3. Данное Положение призвано также урегулировать возникающие вопросы, связанные с проведением внеурочных мероприятий, не предусмотренных учебным планом, включая их планирование, подготовку, проведение, оценку результатов.

### II. Планирование внеурочных мероприятий

2.1. Ежегодный календарный план внеурочных мероприятий готовится заведующими структурными подразделениями (отделениями), заместителем директора по учебно-воспитательной работе, после чего представляется Педагогическому совету на обсуждение. Принятый Педагогическим советом план мероприятий утверждается директором школы.

2.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе корректирует план мероприятий в течение учебного года.

2.3. Педагогический совет Школы не реже 1 раза в четверть...

руководителей структурных подразделений (отделений) по вопросу выполнения плана мероприятий.

2.4. Не менее чем за десять дней до проведения мероприятия, организаторами данного мероприятия составляется план и сценарий мероприятия, включающий следующие пункты:

- количество участвующих детей;
- количество участвующих взрослых;
- количество педагогов, роли каждого в проведении мероприятия;
- общая продолжительность мероприятия с указанием даты проведения, регламентом мероприятия;
- кем и как обеспечивается организационная и техническая части;
- материальное обеспечение: костюмы, реквизит, аудиовидеотехника, канцтовары.

### **III. Правила проведения мероприятий**

3.1. В течение учебного года планы внеклассных мероприятий могут корректироваться в зависимости от сложившейся обстановки.

3.2. При проведении общешкольного мероприятия участники (учащиеся и работники Школы) должны быть извещены о проведении данного мероприятия администрацией школы не позднее, чем за десять дней до начала проведения.

3.3. При проведении внеклассного мероприятия класса или структурного подразделения (отделения) ответственный сотрудник, назначаемый приказом директора школы, несёт ответственность за подготовку к мероприятию, дисциплину и порядок на мероприятии.

3.4. Состав учащихся, допущенных к участию в мероприятии, программа мероприятия, время его начала и окончания, а также особые требования к проведению мероприятия должны быть доведены до сведения учащихся не позднее, чем за неделю до проведения мероприятия.

3.5. Начало вечерних мероприятий допускается не позднее 18 часов 30 минут. Мероприятие должно оканчиваться не позднее 20 часа 00 минут.

3.6. Приход и уход с мероприятия осуществляется организованно, в порядке, установленном настоящим Положением.

3.7. Бесконтрольное нахождение детей на территории Школы во время проведения мероприятия запрещается.

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

4.1. Все посетители мероприятия имеют право на уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности, охрану жизни и здоровья во время подготовки и проведения мероприятий.

4.2. Все посетители обязаны:

- соблюдать требования настоящего Положения и регламент проведения мероприятия, разрабатываемый отдельно для каждого конкретного мероприятия;
- бережно относиться к помещениям, имуществу и оборудованию Школы, в которой проводится мероприятие;
- уважать честь и достоинство других посетителей мероприятия;
- поддерживать чистоту и порядок на мероприятиях;

- незамедлительно сообщать ответственным лицам о случаях обнаружения подозрительных предметов, вещей, о случаях возникновения задымления или пожара;

- при получении информации об эвакуации действовать согласно указаниям ответственных лиц, соблюдая спокойствие и не создавая паники.

#### 4.3. Ответственные лица обязаны:

- лично присутствовать на мероприятии;

- обеспечивать доступ посетителей на мероприятие;

- обеспечивать сопровождение участников мероприятия в случае выезда за территорию Школы;

- осуществлять контроль соблюдения участниками, зрителями и гостями настоящего Положения;

- обеспечивать эвакуацию посетителей в случае угрозы и возникновения чрезвычайных ситуаций;

- удалять с мероприятия гостей и зрителей, нарушающих настоящее Положение.

#### 4.4. Посетителям мероприятий запрещается:

- присутствовать на мероприятии в пляжной, спортивной, грязной одежде и обуви;

- приносить с собой и (или) употреблять алкогольные напитки, наркотические и токсические средства;

- приводить на мероприятия посторонних лиц без ведома ответственных за проведение мероприятия в случае отсутствия свободного прохода на мероприятие;

- нарушать порядок проведения мероприятия или способствовать его срыву;

- забираться за элементы оформления мероприятия;

- совершать поступки, унижающие или оскорбляющие человеческое достоинство других посетителей, работников Школы;

- наносить любые надписи в зданиях Школы, а также на прилегающих к Школе тротуарных дорожках и на внешних стенах зданий Школы;

- осуществлять агитационную или иную деятельность, адресованную неограниченному кругу лиц, выставлять напоказ знаки или иную символику, направленную на разжигание расовой, религиозной, национальной розни, оскорбляющую посетителей и участников мероприятия.

### V. Права и обязанности Организаторов мероприятия

#### 5.1. Организаторы могут устанавливать:

- возрастные ограничения на посещение мероприятия;

- посещение отдельных мероприятий по приглашительным билетам;

- право на ведение зрителями во время мероприятий фото- и видеосъёмки только с согласия участников мероприятия;

- запрет на пользование мобильной связью во время мероприятия.

### VI. Обеспечение безопасности при проведении мероприятий

6.1. При проведении внеклассного мероприятия ответственный сотрудник, назначаемый приказом директора школы не должен оставлять детей без внимания. Ответственный сотрудник несёт ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время мероприятия.

6.2. При проведении выездных мероприятий перед выездом группы учащихся не менее чем на пятьдесят минут преподаватели, сопровождающий класс, учащиеся

уведомляет администрацию Школы о предстоящем мероприятии. Информация о выездном мероприятии доводится до сведения учеников и их родителей (законных представителей) в устной или письменной форме. На основе этого издается приказ по Школе о выездном мероприятии группы учащихся.

6.3. При проведении походов, выходов в музеи, театры, концертные залы ответственный сотрудник должен пройти инструктаж по охране жизни и здоровья учащихся. В свою очередь ответственный сотрудник обеспечивает инструктаж обучающихся по технике безопасности, пожарной безопасности, правилам дорожного движения, правилам поведения в общественных местах. Участие обучающихся в проведении инструктажа является обязательным.

## **VII. Заключительные положения**

7.1. Данное положение вступает в силу со дня утверждения его приказом директора школы и действует до замены его новым.