

Принято на общем  
собрании работников  
учреждения

Принято на заседании  
педагогического совета

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор лицея №188  
\_\_\_\_\_ Э.Г. Расулова

Протокол №1 от  
28.08.2021

Протокол №1  
от 28.08.2021

Приказ №3 от 31.08.2021

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОРЯДКЕ ПОСЕЩЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ МЕРОПРИЯТИЙ,**

**НЕ ПРЕДУСМОТРЕННЫХ УЧЕБНЫМ ПЛАНОМ**

**В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ  
УЧРЕЖДЕНИИ «МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ЛИЦЕЙ №188»**

**КИРОВСКОГО РАЙОНА Г. КАЗАНИ**

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о порядке посещения обучающимися мероприятий, не предусмотренных учебным планом.

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ч.4 ст.34, Уставом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Многопрофильный лицей №188» Кировского района г. Казани (далее – Лицей) и определяет порядок посещения обучающимися по своему выбору мероприятий, проводимых в Лицее и не предусмотренных учебным планом (в дальнейшем – мероприятия).

1.2. К числу внеурочных мероприятий, не предусмотренных учебным планом, относятся:

общешкольные внеклассные мероприятия: дискотеки, вечера, утренники, КВН, творческие конкурсы, конференции, олимпиады, викторины, слеты, экскурсии, спортивные соревнования, субботники и т.п.

1.3. Мероприятия, не предусмотренные учебным планом, проводятся в Лицее для решения задач:

- повышение познавательного интереса обучающихся изучения учебных предметов;
- развитие творческих способностей;
- совершенствование культуры речи и поведения;
- выявление одаренных детей в различных направлениях деятельности, способностей обучающихся
- формирования здорового образа жизни;
- обучение методам и приемам организации активного отдыха;
- реализация воспитательной программы Лицея;
- снятие нежелательных психических комплексов.

1.4. Формы проведения и содержание указанных мероприятий определяют: ответственные за проведение мероприятий, классный руководитель или заместитель директора по воспитательной работе.

1.5. Мероприятия общешкольного уровня планируются заранее и включаются в план работы Лицея на учебный год. План принимается на педагогическом совете Лицея и утверждается директором.

Мероприятия, планируемые классными руководителями для учащихся конкретного класса, вносятся в план воспитательной работы класса, согласовываются с заместителем директора по воспитательной работе.

В течение учебного года планы мероприятий классных коллективов и Лицея могут корректироваться в зависимости от сложившейся обстановки.

1.6. Посещение мероприятий, не включенных в учебный план Лицея, носит добровольный характер. Учащиеся решают вопрос об участии во внеурочных мероприятиях в соответствии со своими интересами и желанием узнать что-то новое.

Желания и интересы учащихся являются определяющими при выборе форм и содержания внеклассных мероприятий.

1.7. При планировании и организации мероприятий, связанных с общественно-полезным трудом (общегородские и общешкольные субботники, акции, генеральные уборки, дежурство по классу, в столовой, дежурство по Лицею и в гардеробах и т.д.), должно учитываться согласие учащихся и их законных представителей. Указанные согласия предоставляются в письменной форме классному руководителю ежегодно в сентябре текущего учебного года и хранятся вместе с планом воспитательной работы.

Привлечение учащихся к общественно-полезному труду без письменного согласия учащихся и их родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся не допускается.

## **2. Порядок организации мероприятий, не предусмотренных учебным планом**

2.1. Учащиеся Учреждения могут являться как непосредственными участниками и под руководством педагога организаторами мероприятия, так и зрителями на данном мероприятии.

2.2. При подготовке и проведении мероприятий, не предусмотренных учебным планом, не допускается оставлять учащихся без присмотра.

2.3. Перед проведением мероприятий, не предусмотренных учебным планом, с выходом за пределы Лицея проводятся инструктажи по технике безопасности (правилам поведения в общественном транспорте, походе, в театре, на экскурсиях и т.п.) с отметкой в соответствующем журнале.

2.4. Организованные выезды за пределы города осуществляются по согласованию с РОО и с разрешения ГУО.

Приказом руководителя Лицея назначается ответственный за туристическую или экскурсионную поездку с учащимися. Ответственный не менее, чем за 10 дней до начала поездки представляет в Управление образования г. Казани пакет следующих документов:

- ходатайство на имя начальника УО от руководителя Лицея;
- приказ по Лицею о выезде учащихся;
- списки учащихся с указанием ФИО, даты рождения, сведения о родителях с указанием контактных телефонов, заверенные руководителем Лицея;
- копии паспортов или свидетельств о рождении учащихся;
- справку о техническом состоянии транспорта, на котором осуществляется выезд;
- договор с туроператором, где указано свидетельство о внесении сведений о нем в единый федеральный реестр туроператоров;
- данные о поездке и ее сопровождающих, с указанием маршрута, времени в пути и количестве учащихся,
- график распределения пропущенных уроков (если выезд совпадает с частью учебных занятий).

Организованный выезд осуществляется при наличии сопровождающих из расчета 1 сопровождающий на 10-12 учащихся.

2.5. Мероприятия, проводимые в пределах территории Лицея, вносятся в план работы Лицея на месяц и могут не сопровождаться соответствующим приказом руководителя Лицея. Внесение мероприятия в план работы на месяц подразумевает возложение ответственности за жизнь и здоровье учащихся на работника, ответственного за проведение данного мероприятия.

2.6. Все мероприятия, не предусмотренные учебным планом, проводимые в помещении Лицея, должны заканчиваться не позднее 20.00 часов.

2.7. Педагогический работник, ответственный за проведение мероприятия, после окончания мероприятия должен убедиться в том, что все учащиеся покинули Лицей, отключить электроприборы, закрыть помещения.

2.8. При возникновении чрезвычайных ситуаций во время проведения мероприятий, не предусмотренных учебным планом, работник, ответственный за проведение мероприятия, обязан немедленно доложить о случившемся дежурному администратору и принять меры для ликвидации последствий случившегося.

### **3. Права и обязанности обучающихся.**

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

3.2. Обучающиеся имеют право использовать плакаты, лозунги, речёвки во время проведения состязательных, в том числе спортивных мероприятий, а также соответствующую атрибутику (бейсболки, футболки с символикой мероприятия).

3.3. Обучающимся запрещено приводить на мероприятия посторонних лиц.

3.4. Учащиеся, присутствующие на мероприятии, обязаны:

- соблюдать регламент проведения мероприятия;

- бережно относиться к помещениям, имуществу и оборудованию Учреждения;

- уважать честь и достоинство других посетителей мероприятия.

#### **4. Права и обязанности Лицея**

4.1. Лицей может устанавливать:

- возрастные ограничения на посещение мероприятия;

- право на ведение обучающимися во время мероприятий фото- и видеосъемки;

- запрет на пользование мобильной связью во время мероприятия;

- запрет на повторный вход на мероприятие.


#### **5. Документация по результатам проведенных мероприятий, не предусмотренных учебным планом**

5.1. По результатам проведенного мероприятия, не предусмотренного учебным планом, лицом ответственным за проведение указанного мероприятия может быть составлена соответствующая информационно-аналитическая справка. Информация размещается на официальном сайте Лицея в сети «Интернет».

Лист согласования к документу № 26 от 31.03.2026  
Инициатор согласования: Расулова Э.Г. Директор  
Согласование инициировано: 31.03.2026 09:13

**Лист согласования**

Тип согласования: **последовательное**

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Расулова Э.Г.		 Подписано 31.03.2026 - 09:14	-