

УТВЕРЖДЕНО
приказом Государственного бюджетного
профессионального образовательного
учреждения (колледжа) города Москвы
"Московское хореографическое училище
при Московском государственном
академическом театре танца "Гжель"
от 28.12.2016 № 81

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке организации, посещения и проведении мероприятий,
не предусмотренных учебным планом

**Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения
(колледжа) города Москвы "Московское хореографическое училище при
Московском государственном академическом театре танца "Гжель"**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение является локальным нормативным актом Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения (колледжа) города Москвы "Московское хореографическое училище при Московском государственном академическом театре танца "Гжель" (далее – Учреждение), разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федерального закона "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" от 24.07.1998 № 124-ФЗ, устава Учреждения.

1.2. Данное положение призвано урегулировать вопросы, связанные с проведением мероприятий, не предусмотренных учебным планом Учреждения и мероприятий вне Учреждения, включая их планирование, подготовку, проведение, оценку результатов.

1.3. Мероприятия, проводимые Учреждением и не предусмотренные учебным планом могут быть организованы по следующим направлениям:

- конкурсno - фестивальное,
- концертное,
- спортивно - оздоровительное,
- досуговое,
- общеинтеллектуальное,
- духовно - нравственное,
- военно - патриотическое,
- общекультурное,
- социальное,

- профориентационное, в том числе через индивидуальные, групповые и коллективные формы.

1.4. Мероприятия включаются в план воспитательной работы, который является частью годового Плана работы Учреждения.

1.5. План воспитательной работы Учреждения составляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе при участии классных руководителей, с учетом мнения обучающихся и их родителей (законных представителей).

1.6. При необходимости в течение учебного года в план воспитательной работы могут вноситься коррективы.

1.7. Обучающиеся имеют право на посещение по своему выбору мероприятий, которые проводятся в Учреждении и не предусмотрены учебным планом, в порядке, установленном настоящим локальным актом.

1.8. Принуждение обучающихся к участию в мероприятиях, не предусмотренных учебным планом, не допускается.

1.9. Обучающиеся имеют право на участие в общественных объединениях, в том числе в профессиональных союзах, созданных в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также на создание общественных объединений обучающихся в установленном федеральным законом порядке.

1.10. Принуждение обучающихся к вступлению в общественные объединения, в том числе политические партии, а также принудительное привлечение их к деятельности этих объединений и участию в агитационных кампаниях и политических акциях, не допускается.

2. Задачи мероприятий, не предусмотренных учебным планом

2.1. Развитие индивидуальных качеств обучающихся через различные формы внеклассной и внеурочной деятельности, самореализация обучающихся;

2.2. Развитие инициативы и творчества обучающихся в процессе коллективных дел;

2.3. Укрепление здоровья и пропаганда здорового образа жизни, физическое развитие обучающихся;

2.4. Создание атмосферы психологического комфорта, условий для развития эмоциональной, коммуникативной, культурной сфер;

2.5. Социальная адаптация детей через практико-ориентированную деятельность;

переживание ситуации успеха в различных видах деятельности;

2.6. Удовлетворение интересов, склонностей и способностей обучающихся; организация досуга, активного отдыха обучающихся;

2.7.Формирование активной гражданской позиции, толерантности, патриотизма и т.д.

3. Организация и проведение мероприятий, не предусмотренных учебным планом

3.1. Мероприятия организуются и проводятся лицом, ответственным за проведение мероприятия, классным руководителем, творческой группой, учителем-предметником, приглашенным специалистом и т.д. в сроки, указанные в плане воспитательной работы Учреждения или в плане работы классного руководителя.

Привлечение обучающихся к мероприятиям, не предусмотренных учебным планом, осуществляется с письменного согласия обучающихся и их родителей (законных представителей) по форме (приложение № 1).

3.2. Для организации и проведения мероприятия может создаваться творческая группа обучающихся и педагогических работников с привлечением (при необходимости) родителей (законных представителей), приглашенных специалистов, представителей общественных организаций и т.д., которые составляют сценарный план мероприятия, определяют ответственных за различные направления сценария, распределяют роли, готовят мероприятие, корректируют возникающие проблемы, проводят и анализируют проведенное мероприятие.

3.3. Учреждение имеет право устанавливать посещение отдельных мероприятий по входным билетам-приглашениям.

3.4. Учреждение имеет право устанавливать и ограничивать право на ведение учащимися во время мероприятия фото и видео съемки.

3.5. Учреждение имеет право устанавливать запрет на пользование мобильной связью во время мероприятия.

3.6. Оценка проведенного мероприятия проводится директором, заместителем директора по учебно - воспитательной работе, оценка классного мероприятия проводится классным руководителем, исходя из следующих показателей:

- целесообразность, определяемая местом в системе воспитательной работы, соответствием поставленных задач конкретным особенностям обучающихся;
- отношение обучающихся, определяемое степенью участия в подготовке и проведении мероприятия, их активностью, самостоятельностью;

- качество организации мероприятия, определяемое нравственным, организационным уровнем, формами и методами проведения мероприятия, ролью преподавателя и обучающихся.

4. Обязанности педагогических работников при организации и проведении мероприятий, не предусмотренных учебным планом

4.1. Порядок проведения мероприятия, распределение дежурства преподавателей во время мероприятия определяются заместителем директора по учебно - воспитательной работе и утверждаются приказом по Учреждению.

4.2 Ответственность за жизнь и здоровье обучающихся при подготовке и проведении мероприятия несет классный руководитель и (или) преподаватель, ответственный за организацию и проведение мероприятия.

4.3. При проведении мероприятий, проводимых вне Учреждения классный руководитель проводит с обучающимися до мероприятия инструктаж по правилам поведения, правилам пожарной безопасности и др. с отметкой в "Журнале регистрации инструктажа обучающихся при проведении мероприятий вне Учреждения".

4.4. При проведении мероприятий вне Учреждения, предусмотренных планом работы классного руководителя, в учебную часть Учреждения подаются сведения (при организации выездов не позднее, чем за 14 рабочих дней до мероприятия, при организации выходов не позднее, чем за 7 рабочих дней до мероприятия) о количестве участников, месте и времени проведения мероприятия.

4.5. Организованный выезд осуществляется по приказу директора в соответствии с Правилами перевозки организованных групп детей.

4.6. Привлечение обучающихся к мероприятиям, связанным с общественно-полезным трудом (общие и классные субботники по благоустройству помещений и территории Учреждения и другие) возможно только с письменного согласия обучающихся и их родителей (законных представителей) по форме (приложение № 2).

Указанные согласия предоставляются ежегодно в письменном виде классному руководителю и хранятся вместе с планом воспитательной работы.

4.7. Привлечение обучающихся без их согласия и несовершеннолетних обучающихся без согласия их родителей (законных представителей) к труду, не предусмотренному образовательной программой, запрещается.

5. Обязанности обучающихся при посещении по своему выбору мероприятий, не предусмотренных учебным планом

5.1. Обучающиеся имеют право использовать плакаты, лозунги во время проведения мероприятий состязательного характера, а также, атрибутику (бейсболки, футболки, галстуки и т.д.) с символикой мероприятия.

5.2. Обучающиеся на мероприятиях обязаны соблюдать правила поведения обучающихся в Учреждении, должны приходить вовремя, не опаздывать, быть организованными, культурными.

6. Требования к документации по организованным выходам на мероприятия вне Учреждения

Сведения подаются в учебную часть за 7 дней до начала мероприятия с указанием:

- мероприятия;
- места и времени его проведения;
- списка обучающихся (фамилия, имя полностью);
- фамилии, имени, отчества, должности руководителя группы;
- фамилии, имени, отчества и должности сопровождающих ответственных лиц (на 10 человек - 1 преподаватель, с указанием их телефонов);
- четкой формулировкой о месте и времени отправления на мероприятие и месте и времени прибытия участников по окончании мероприятия,

На основании полученных сведений директор Учреждения издает приказ об организации мероприятия.

7. Поощрения за проведенное мероприятие

За качественно подготовленное и проведенное мероприятие обучающиеся и педагогические работники могут быть награждены по представлению классного руководителя, педагога, ответственного за проведение мероприятия, заместителей директора: грамотой, благодарностью, о чем издается приказ директора Учреждения.

СОГЛАСИЕ РОДИТЕЛЯ (ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ)
на участие ребенка в мероприятиях, не предусмотренных учебным планом

Я _____
(*ФИО родителя (законного представителя)*)

родитель (законный представитель) обучающегося _____ класса (курса)
ГБПОУ колледж г. Москвы «МХУ при МГАТТ «Гжель»

(*ФИО обучающегося*)

ДАЮ СОГЛАСИЕ на участие моего ребенка в мероприятиях, не предусмотренных учебным планом (в т.ч. платных) по следующим направлениям: конкурсному – фестивальному, концертному, спортивно – оздоровительному, досуговому, общеинтеллектуальному, духовно – нравственному, военно – патриотическому, общекультурному, социальному, профориентационному, в том числе через индивидуальные, групповые и коллективные формы в соответствии с законодательством Российской Федерации, **на 20___/20___ учебный год.**

ПОДПИСЬ РОДИТЕЛЯ (законного представителя) _____ дата _____

ПОДПИСЬ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ (с 14 лет) _____ дата _____

**Согласие родителя (законного представителя)
на привлечение ребенка к общественно-полезному труду**

Я, _____
(Ф.И.О. родителей (законных представителей))
родитель (законный представитель) обучающегося _____ класса
(курса) ГБПОУ колледж г. Москвы «МХУ при МГАТТ «Гжель»

(Ф.И.О. обучающегося)

в соответствии со ст.34 п.4 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" осведомлен (а) о добровольности участия в трудовой и другой общественно-полезной деятельности обучающихся и даю согласие на привлечение своего ребенка к следующим видам деятельности:

Вид общественно-полезной деятельности	Подпись в случае согласия
Трудовая деятельность: сезонная уборка территории от растительных остатков (работа с граблями, лопатой, веником).	
Экологические акции: очистка территории от безопасного мусора, мероприятия по охране растений, родников; проведение экологических исследований и экскурсий, общественно-пропагандистская экологическая работа (участие в конкурсах, агитбригадах и т.д.)	
Волонтерская деятельность: помощь ветеранам и одиноким людям, целевые акции общественного и трудового характера.	
Участие во внеурочной деятельности: посещение кружков прикладной направленности, проектная и опытническая работа, краеведческие исследования и т.д.	
Деятельность, связанная с самообслуживанием: ремонт наглядных пособий и книг, уход за комнатными растениями, дежурство по классу (уборка классной доски); участие в работе Совета учащихся и студентов	

на 20____ - 20____ учебный год

ПОДПИСЬ (родителя/законного представителя) _____ дата _____

ПОДПИСЬ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ (с 14лет) _____ дата _____