



МАОУ Лицей № 11

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ЛИЦЕЙ № 11»

660025, Россия, Красноярский край, город Красноярск, ул. Академика Вавилова, 37  
тел. (391) 201-50-75; факс: (391) 268-74-74; e-mail: licey11@mail.ru; http://11y.ru/ОГРН  
1022401951770, ИНН/КПП 2461022881/246101001



## ПРИКАЗ

№ 461

06.10.17

### Алгоритм выездных мероприятий, предусмотренных учебным планом

#### Общее положение:

По числу мероприятий не предусмотренных учебным планом, относятся школьные тематические вечера практики, конкурсы, спортивные соревнования, творческие конкурсы, дискотеки, общешкольные, а также выездные мероприятия и т.п. Мероприятия включаются в общешкольный план на текущий учебный год, который утверждается приказом директора школы.

Общешкольный план внеурочных мероприятий, не предусмотренный учебным планом, разрабатывается заместителем директора по воспитательной работе с участием классных руководителей, воспитателей ГПД, педагогов дополнительного образования, педагогов-организаторов, педагогов ОБЖ, учителей физической культуры и других заинтересованных лиц. План обсуждается на методическом объединении классных руководителей. Педагогическом совете, доводится до сведений обучающихся и их родителей (законных представителей)/

В случае возникновения необходимости проведения мероприятия, не включенного своевременно в общешкольный план, следует согласовать его проведение с администрацией школы

#### АЛГОРИТМ действий

1. План воспитательной работы класса на месяц согласовывается с заместителем директора по ВР. Для согласования план ВР должен быть предоставлен не *позднее* 25 числа каждого месяца.

В план ВР должны быть внесены все экскурсии, турпоездки, походы или др. мероприятия, запланированные на месяц. План воспитательной работы школы на месяц формируется с учетом классных планов ВР.

Для организации выездных мероприятий классный руководитель или другой инициатор данного мероприятия должен:

- Не менее чем за 7 дней письменно уведомить администрацию школы о предстоящем мероприятии (заявление). Заявление регистрируется как входящий документ.
- Проинформировать письменно родителей (законных представителей) обучающихся о предстоящем мероприятии.
- Получить согласие родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся (заявление, протокол родительского собрания с листом согласия)

Провести инструктаж по ТБ с обучающимися с обязательной росписью в соответствующем журнале (журнал инструктажа обучающихся по ТБ при организации внеклассных и внешкольных мероприятий)

- Обеспечить выезд организованным транспортом, исключив выезд более 10 человек на общественном транспорте.
- Привлечь к участию в мероприятии сопровождающих (из числа педагогов ОУ. Родителей обучающихся) в количестве 12 человек из расчета на 1-го сопровождающего:
  - 8 детей в возрасте от 7 до 9 лет:
  - 12 детей от 10 до 12 лет:
  - 12 детей от 13 и старше:
  - 12 детей разных возрастов.
- Ознакомиться с приказом по ОУ с **обязательной росписью** о разрешении на проведение заявленного мероприятия.
- Доложить заместителю директора школы по ВР или курирующему класс, предмет завучу об окончании мероприятия, дать ему оценку.

4. Ответственный за ТБ в школе или учитель сопровождения, классный руководитель перед проведением выездного мероприятия должен провести инструктаж с руководителем группы и сопровождающими лицами с **обязательной росписью в соответствующем журнале**.

5. Заместителю директора по ВР Лакис Н.В. довести содержание приказа (алгоритм действий) до следующих педагогов лицея: классных руководителей, воспитателей ГПД, педагогов дополнительного образования, педагогов-организаторов, педагога ОБЖ, учителей физической культуры, учителей предметников выезжающих на квесты, конкурсы и др. мероприятия.

6. Контроль за выполнением приказа возлагаю на заместителя директора Михайлову Н.Н.

7. Общий контроль оставляю за собой.

Директор MAOY Лицей № 11

Толстоногова Г.Г.

С приказом ознакомлены:



Лакис Н.В.

Михайлова Н.Н.