

СОГЛАСОВАНО:

Председатель родительского
комитета МБУ ДО

«Городищенская детская школа искусств»

Е.В. Шмелева

Принято на Педагогическом совете

Протокол № 1 от «30» 08 2023 г.



Е.В. Шмелева

01 » 09 2023 г.

Порядок посещения учащимися внеклассных мероприятий муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Городищенская детская школа искусств»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с частью 4 статьи 34 ФЗ-273 «Об Образовании в Российской Федерации». Проведение внеклассных мероприятий является важным средством воспитания учащихся, привития культурных, нравственных основ поведения в обществе, сплоченности коллектива.
- 1.2. Внеклассные мероприятия проводятся только в местах, сооружениях официально принятых к эксплуатации государственными комиссиями при строжайшем соблюдении всеми участвующими в их проведении действующих норм и правил эксплуатации сооружений, инженерных систем, а также соответствующих инструкций, других нормативных актов. При этом учитываются также погодные условия и другие факторы, влияющие на ход проведения мероприятий.
- 1.3. Для мест проведения мероприятий разрабатываются инструкции, регламентирующие порядок организации и проведения мероприятий, предусматривающие необходимые меры, обеспечивающие поддержание общественного порядка, безопасности участников, пожарной безопасности, оказание первой помощи при несчастных случаях и порядок эвакуации, в случаях возникновения чрезвычайных обстоятельств.
- 1.4. Невыполнение требований, предусмотренных настоящим Положением, послуживших причиной возникновения чрезвычайных ситуаций при проведении мероприятий, влечет за собой меры ответственности, предусмотренные действующим законодательством РФ.

2. Организация подготовки внеклассных мероприятий

- 2.1. Мероприятия проводятся в соответствии с утвержденным планом, положением, программой, правилами, регламентами и требованиями по обеспечению безопасности участников.
- 2.2. В необходимых случаях при подготовке и проведении общешкольных массовых мероприятий назначаются ответственные за конкретные планы подготовки и проведения мероприятий, обеспечивающие безопасные условия для участников, профилактику антиобщественных проявлений, пожарную

безопасность, медицинское обеспечение, эвакуацию при возникновении чрезвычайных ситуаций.

2.3. Внеклассные мероприятия проводятся с учетом возрастных категорий, как правило, в нерабочее (вечернее время), субботние, воскресные и праздничные дни. Их начало и окончание должны быть согласованы с администрацией школы и Родительским комитетом.

2.4. При подготовке и проведении мероприятий должно быть задействовано необходимое количество обслуживающего персонала и технических средств.

2.5. Во время проведения мероприятий не разрешается распитие спиртных напитков. В помещении, где проводится мероприятие, не разрешается пронос напитков в стеклотаре.

3. Ответственность лиц при подготовке и проведении внеклассных мероприятий

3.1. Заместитель директора школы по учебной и воспитательной работе:

- несет ответственность за безопасность учащихся при выполнении любых работ, связанных с подготовкой к проведению мероприятий;
- обеспечивает создание здоровых и безопасных условий труда и занятий учащихся при подготовке и проведении репетиций, отдельных номеров программы мероприятий, следит за выполнением норм и правил по технике безопасности (подъем тяжестей, общение с колющими и режущими предметами, поведение при обнаружении огнеопасных и взрывоопасных предметов);
- обеспечивает выполнение учащимися норм и правил техники безопасности, в случае их нарушения отстраняет учащихся от работы и инструктирует как необходимо выполнять безопасно порученное задание, проверяет, усвоили ли учащиеся безопасные приемы работы;
- проводит первичный инструктаж по безопасным приемам работы при подготовке помещения и после окончания мероприятия;
- своевременно расследует несчастный случай, связанный с внеклассной и внешкольной работой, принимает меры по устранению причин, вызвавших несчастный случай;
- согласовывает с органами внутренних дел порядок привлечения работников службы охраны общественного порядка и обеспечению проведения мероприятий;
- осуществляет инструктаж приглашенных участников или коллективов на мероприятие по соблюдению норм и правил поведения в общественных местах, эстетических требований к представляемым номерам программы;
- остро реагирует на факты антиобщественного поведения учащихся в момент проведения мероприятий, оказывает более активное воздействие на родителей этих детей и подростков;
- обеспечивает информацией всех приглашенных и участников на мероприятие по теме, времени и порядке их проведения.

3.2. Заместитель директора по административно-хозяйственной части:

- отвечает за безотказную работу всех инженерных систем в помещении, где проводится мероприятие, мест общего пользования, санитарно-гигиенический режим, готовность средств пожаротушения;
- обеспечивает свободный доступ к дверям запасного выхода из здания школы на случай эвакуации при возникновении чрезвычайных обстоятельств. Ключи от дверей должны быть у руководителя данного мероприятия;
- организует работу гардероба и другие виды обслуживания.

4. Основные правила поведения участников мероприятий

Порядок входа участников и приглашенных на данное мероприятие определяется организатором мероприятия по согласованию с директором школы.

4.1. Посетители обязаны:

- строго соблюдать общественный порядок и общепринятые нормы поведения;
- быть непримиримыми к нарушителям порядка и информировать представителей администрации или органов внутренних дел о лицах, допустивших правонарушение;
- бережно относиться к сооружениям, инвентарю, оборудованию, мебели.
- подчиняться требованиям представителей администрации и органов внутренних дел по выполнению правил поведения, пожарной безопасности и установленного порядка входа и выхода.

4.2. Посетителям запрещается:

- пронос предметов, мешающих нормальному проведению мероприятия или создающих угрозу для окружающих;
- пронос спиртных напитков;
- курение в здании школы;
- провоцирование участников к беспорядкам, срыву мероприятий;
- создавать опасности для нормального прохода и эвакуации участников мероприятия;
- повреждать технические средства пожаротушения.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 628506515016902569792391934856447641823023447207

Владелец Шмелева Елена Валентиновна

Действителен с 25.11.2024 по 25.11.2025