

Автономная некоммерческая образовательная организация
«Школа ООО «Рыбаков «ПлэйСкул»
Адрес организации: 108811, г. Москва,
вн.тер.г. Поселение Московский,
ул. Саларьевская, д.12, стр. 1

РЫБАКОВ
PLAYSCHOOL

РАССМОТРЕНО
Педагогическим советом
АНОО «Школа ООО «Рыбаков ПлэйСкул»
(Протокол № 2
от 08.11.2024 г.)

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
АНОО «Школа ООО «Рыбаков ПлэйСкул»
от 08.11.2024 г. №24/7

ПОРЯДОК ПОСЕЩЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ
ПО ИХ ВЫБОРУ МЕРОПРИЯТИЙ, НЕ ПРЕДУСМОТРЕННЫХ
УЧЕБНЫМ ПЛАНОМ/ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММОЙ

1. Общие положения

1.1 Настоящий порядок устанавливает правила организации, проведения и посещения обучающимися мероприятий, не предусмотренных учебным планом/образовательной программой (интеллектуальные игры, творческие конкурсы, спортивные соревнования, акции и др.) (далее – Порядок) в Автономной некоммерческой общеобразовательной организации «Школа ООО «Рыбаков ПлэйСкул» (далее - Школа).

1.2. Данный Порядок призван урегулировать возникающие вопросы, связанные с проведением мероприятий, включая их планирование, подготовку, проведение и участие обучающихся и других участников образовательных отношений.

2. Планирование и организация классных/групповых мероприятий

2.1. При планировании участия обучающихся/воспитанников в классном/групповом мероприятии, ответственному за организацию мероприятия, необходимо за 3 рабочих дня подать директору Школы заявление о планируемом мероприятии (Приложение 1), скан заявления с согласованием директора направляется специалисту в учебного офиса Учебного департамента ООО «Рыбаков ПлэйСкул» для подготовки проекта приказа.

2.2. При проведении мероприятия организаторам необходимо обеспечить соблюдение требований Порядка посещения мероприятий, не предусмотренных учебным планом/образовательной программой школы.

2.3. В целях соблюдения правил антитеррористической безопасности и санитарно-гигиенических правил запрещено привлекать к проведению мероприятий организаторов различных праздников, развлекательных программ, театральных постановок и т.п. В качестве соорганизаторов мероприятия могут выступать родители (законные представители) обучающихся/воспитанников.

2.4. За день до мероприятия педагогу, ответственному за проведения мероприятия, необходимо провести с участниками инструктаж по технике безопасности во время мероприятия.

2.5. По окончании мероприятия ответственный за организацию и проведение мероприятия докладывает об итогах директору Школы.

3. Планирование и организация мероприятий

3.1. В проекте приказа, подготовленном учебным офисом назначаются педагогические работники ответственные за организацию мероприятия,

за проведение инструктажа по технике безопасности с участниками мероприятия.

3.2. Положение о проведении мероприятия (при необходимости его разработки и утверждения) утверждается приказом директора школы и не позднее чем за неделю доводится до сведения заинтересованных лиц. Также организаторам мероприятия необходимо обеспечить оповещение классных руководителей/воспитателей о планируемом мероприятии.

3.3. При проведении мероприятия организаторам необходимо обеспечить соблюдение требований настоящего Порядка.

3.4. В период проведения мероприятия с обучающимися/воспитанниками неотлучно должны находиться ответственные за мероприятие педагоги.

3.5. Итоги мероприятия подводят организаторы и подают информацию директору школы, который передает эти данные в учебный офис для публикации их на официальном сайте Школы, а также размещает информацию на страницах в социальных сетях. Пофамильные списки участников и призеров публикуются на сайте Школы только с письменного согласия родителей (законных представителей) обучающихся/воспитанников (Приложение 2).

3.6. Награждение участников и победителей мероприятия проводится на торжественной линейке по итогам учебного периода (для обучающихся) и на утренниках (для воспитанников).

4. Планирование и организация выездных мероприятий

4.1. Пешеходные или автобусные экскурсии, а также любые другие коллективные мероприятия, не предусмотренные учебным планом/образовательной программой Школы независимо от удаленности места проведения от отделения Школы, проводятся только по решению родительского собрания (с регистрацией в протоколе родительского собрания).

4.2. При планировании участия обучающихся/воспитанников в выездном мероприятии:

- педагогу, ответственному за организацию участия обучающихся/воспитанников, необходимо за 5 рабочих дней подать в учебный офис согласованное директором кампуса заявление о планируемой организованной перевозке детей автобусом (Приложение 3);

- педагогу, ответственному за организацию участия обучающихся/воспитанников, необходимо за 5 рабочих дней подать в учебный офис согласованное директором кампуса заявление о планируемом мероприятии (Приложение 4).

4.3. При планировании пешеходной экскурсии обучающихся/воспитанников, организатору выхода необходимо за 5 рабочих дней подать в учебный офис согласованное директором кампуса заявление о планируемом мероприятии (Приложение 5).

4.4. При планировании выездных мероприятий с транспортировкой обучающихся к месту проведения посредством автотранспортных средств запрещается привлекать к перевозкам частный автотранспорт. Перевозчиком может служить только транспортная организация, имеющая лицензию на предоставление услуг по перевозке детей в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 23.09.2020 N 1527 «Об утверждении Правил организованной перевозки группы детей автобусами».

4.5. Учебный офис готовит проект приказа директора школы, назначаются лица ответственные за проведение инструктажа с участниками (по правилам безопасного поведения на дорогах и в транспорте) а также инструктажа по правилам поведения в общественных местах), а также сопровождающие (из расчета не менее 1 взрослый на 10 детей).

4.6. По окончании мероприятия ответственный за организацию и проведение выездного мероприятия докладывает об итогах директору школы.

В учебный офис Учебного департамента
ООО «Рыбаков ПлэйСкул»

(ФИО, должность ответственного за мероприятие, название кампуса)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу подготовить необходимую документацию для организации и проведения

(дата мероприятия)

мероприятия _____

(название мероприятия)

Место проведения каб. _____ .

Участники* мероприятия:

- обучающиеся _____ класса в количестве _____ человек;

- родители обучающихся _____ человек;

- приглашенные гости _____ человек.

Время начала мероприятия _____ .

Время окончания мероприятия _____ .

Ответственность за сохранность материальных ценностей в каб. _____ оставляю за собой.

Дата
Подпись.

СОГЛАСОВАНО

Подпись _____

Директор Школы _____

Ф.И.О. _____ -

Дата

*Для обеспечения беспрепятственного входа участников в здание школы, за день до проведения мероприятия организатор предоставляет пофамильный список приглашенных (родители, гости) на утверждение директору с дальнейшей передачей на пост охраны.

СОГЛАСИЕ РОДИТЕЛЯ (ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ)
НА ПУБЛИКАЦИЮ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
ОБУЧАЮЩЕГОСЯ _____ (название школы)

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество родителя или иного законного представителя
ребенка)
являясь родителем (законным представителем) _____

(фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка)

настоящим даю / не даю (нужное подчеркнуть) свое согласие на размещение персональных данных (фамилия и имя, класс) моего ребенка на сайте школы и/или информационных стендах Автономной некоммерческой общеобразовательной организации «Школа ООО «Рыбаков ПлэйСкул» в случаях, если ребенок являлся участником публичных мероприятий (собрания, съезды, конференции, концерты, представления, спортивные соревнования, конкурсы и подобные мероприятия).

Настоящее согласие дано мной лично, вступает в силу со дня его подписания и действует бессрочно.

Настоящее согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

(дата)

(подпись лица, давшего согласие) расшифровка подписи)

В учебный офис Учебного департамента
ООО «Рыбаков ПлэйСкул»

(ФИО, должность организатора выезда)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу подготовить необходимую документацию для организованного выезда

«_____» _____ 202__ г.
(дата выезда)

(класс/группа) _____
(цель выезда)

Маршрут движения (заказным автобусом):

место отправления автобуса	время выезда	место прибытия	предполагаемое время прибытия

Список обучающихся участвующих в перевозке с указанием ФИО и возраста:

- 1.
- 2.
- ...

Сопровождающие (из расчета не менее 1 взрослый на 10 детей):

(ФИО, должность, контактный телефон),

(ФИО представителей родительского комитета, контактный телефон).

дата
подпись

СОГЛАСОВАНО

Подпись _____

Директор Школы _____

Ф.И.О. _____ -

Дата

В учебный офис Учебного департамента
ООО «Рыбаков ПлэйСкул»

(ФИО, должность ответственного за мероприятие)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу подготовить необходимую документацию для организованного выезда

«_____» _____ 202__ г.

(дата выезда)

(класс/группа) в _____

(место выезда)

с целью _____

(цель выезда)

Доставку детей к месту проведения мероприятия и обратно осуществляют родители (законные представители).

Список обучающихся участвующих в мероприятии:

1.

2.

...

Сопровождающие во время мероприятия (из расчета не менее 1 взрослый на 10 детей): _____

(ФИО, должность, контактный телефон),

(ФИО представителей родительского комитета, контактный телефон).

Дата
Подпись

СОГЛАСОВАНО

Подпись _____

Директор Школы _____

Ф.И.О. _____ -

Дата

В учебный офис Учебного департамента
ООО «Рыбаков ПлэйСкул»

(ФИО, должность
ответственного за мероприятие)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу подготовить необходимую документацию для организованного
выхода

«__»_____202_ г.
(дата выезда)

_____ (класс/группа) _____
(цель выхода)

Маршрут пешеходного движения:

место выхода	время выхода	место прибытия	предполагае мое время прибытия

Список обучающихся участвующих в мероприятии:

- 1.
- 2.
- ...

Сопровождающие (из расчета не менее 1 взрослый на 10 детей):

(ФИО, должность, контактный телефон),

(ФИО представителей родительского комитета, контактный телефон).

дата
подпись

СОГЛАСОВАНО

Подпись _____

Директор Школы _____

Ф.И.О. _____

Дата