



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Лицей № 8»**

ул. Крупской, 10 В, г. Красноярск, 660062, тел.(8-391)217-80-26, 217-80-29

E-mail: lyc8@mailkrsk.ru

ОГРН 1022402148438, ОКПО 56904334, ИНН\КПП 2463024482\246301001



Утверждено

директор МБОУ Лицей № 8

Е.И. Богуславская

Приказ № 01-10-219/3 от « 31 » мая 2022.

**РЕГЛАМЕНТ
ОРГАНИЗАЦИИ ВНЕШКОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ
С ОБУЧАЮЩИМИСЯ**

1. Настоящий регламент об организации внешкольных мероприятий с обучающимися разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в последней действующей редакции от 01 мая 2017 года и регламентирует порядок организации и проведения мероприятий за пределами школы.

2. Внешкольным является любое организованное мероприятие, проводимое за территорией МБОУ Лицей № 8, с целью посещения экскурсионных и краеведческих объектов, учреждений культуры, туристических походов, спортивных, воспитательных и др. мероприятий.

Внешкольное мероприятие организуется в соответствии с целями и задачами воспитания и образования, а также планами воспитательной деятельности школы и классного коллектива, утвержденными администрацией школы.

3. Все организованные выходы обучающихся за пределы территории школы оформляются приказом директора школы.

4. Ответственный за внешкольное мероприятие (преподаватель, классный руководитель, педагог - организатор и т.д.) согласовывает с заместителем директора по воспитательной работе или с директором школы место, дату и время выездного мероприятия (согласование может проходить в устной форме).

При согласовании мероприятия ответственное лицо руководствуется целесообразностью проведения данного внешкольного мероприятия с планом воспитательной работы школы и класса, а также с целями и задачами образовательной программы школы.

5. После согласования ответственный за организацию внешнего мероприятия не позднее чем за 2 дня до мероприятия подает достоверную информацию в письменном виде для издания приказа (приложение № 1).

На этапе издания приказа ответственный за внешкольное мероприятие под роспись проходит инструктаж со специалистом по ОТ в соответствии с видом организуемого мероприятия.

6. Накануне внешкольного мероприятия ответственное лицо:

- проводит под роспись инструктаж с обучающимися по соблюдению правил пожарной и дорожной безопасности, правил поведения в транспорте, общественных местах, правил охраны природы, памятников истории и культуры, по соблюдению норм санитарии и личной гигиены и т.д.;
- проверяет наличие средства оперативной связи (мобильный телефон) в исправном состоянии;
- проверяет наличие, состояние экипировки участников мероприятия (одежда, обувь, головной убор) и соответствие экипировки погодным условиям;
- контролирует наличие медицинского допуска (при необходимости) у всех участников внешкольного мероприятия.

7. При проведении мероприятия ответственное лицо может привлекать родителей(законных представителей детей) в качестве сопровождающих.

8. Количество сопровождающих лиц должно быть не менее 1 человека на 10 участников культурно-массового мероприятия.

9. После окончания внешкольного мероприятия руководитель группы сообщает дежурному администратору или заместителю директора по воспитательной работе о прибытии и результатах его проведения,

10. В случае ЧС руководитель группы незамедлительно информирует директора школы обо всех чрезвычайных ситуациях и несчастных случаях с участниками мероприятия.

ИНФОРМАЦИЯ

1. Мероприятие (название, форма проведения)

2. Дата проведения _____
3. Ф.И.О. ответственного лица, телефон (руководителя группы) _____

4. Класс (разновозрастная группа, творческое объединение)

5. Маршрут следования (место и адрес проведения мероприятия)

6. Способ передвижения _____

7. Время отправления из школы _____
8. Время прибытия в школу _____
9. Ф.И.О. сопровождающих _____

10. Количество обучающихся _____
11. Список детей прикладывается отдельно

Дата подачи информации

Подпись