

МИНОБРАЗОВАНИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ростовской области
«Ростовский-на-Дону строительный колледж»
(ГБПОУ РО РСК)

Приложение
к приказу
№ ____ от « ____ » _____ 20__ года

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ РО РСК
_____ А. В. Вагин
« ____ » _____ 20__ года

ПОЛОЖЕНИЕ
О порядке посещения мероприятий, не
предусмотренных учебным планом
в ГБПОУ РО РСК

Ростов-на-Дону
2015

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке посещения мероприятий, не предусмотренных учебным планом (далее - Положение), определяет порядок работы структурных подразделений, разработано в соответствии с пунктом 4 статьи 34 Федерального закона от 29.12.2012 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», локальными правовыми актами ГБПОУ РО РСК. Нормы и правила, содержащиеся в нем, являются обязательными для исполнения всеми должностными лицами структурных подразделений.

1.2. Настоящее Положение определяет общий порядок посещения обучающимися мероприятий, проводимых в колледже и за его пределами, и не предусмотренных учебным планом, а также права, обязанности и ответственность организаторов мероприятий, посетителей данных мероприятий.

1.3. К числу мероприятий, не предусмотренных учебным планом (далее - мероприятия), относятся:

- праздничные мероприятия
- профессиональные конкурсы
- фестивали
- концерты
- научные, праздничные, отчетные мероприятия
- конференции
- встречи
- тематические вечера
- спортивные соревнования
- субботники
- акции и др., проводимые в образовательном пространстве колледжа.

1.4. Мероприятия, проводимые в ГБПОУ РО РСК преподавателями и педагогами колледжа включаются в план работы ГБПОУ РО РСК на учебный год, который утверждается приказом директора и размещается на сайте колледжа.

1.5. Годовой план работы колледжа в части раздела «Организация воспитательной работы» готовится отделом ВР с участием заместителя директора по безопасности, заведующими отделений, педагогов системы дополнительного образования, руководителя физического воспитания, зав.учебной частью, педагога-психолога, студенческого Совета, после чего представляется директору на утверждение.

1.6. В случае возникновения необходимости проведения мероприятия, не включенного своевременно в план работы колледжа на учебный год, следует получить разрешение директора на его проведение.

Для этого инициаторам проведения мероприятия необходимо в письменной форме обратиться к директору не менее, чем за две календарных недели до предполагаемой даты его проведения.

1.7. Информация о проводимом мероприятии размещается в колледже и на сайте образовательного учреждения не позднее, чем за календарную неделю до даты проведения мероприятия.

1.8. Формат, содержание, регламент проведения мероприятий определяют заместитель директора по учебной работе, начальник отдела ВР ответственные за их проведение лица, утверждается соответствующим приказом директора колледжа.

1.9. При подготовке мероприятия в колледже в случае необходимости на утверждение главного бухгалтера и директора колледжа представляется смета расходов о материальном обеспечении мероприятия (расходы на костюмы, видеотехнику, канцтовары, грамоты, призы для конкурсов и т.п.) по форме, утверждённой главным бухгалтером колледжа и другие необходимые финансовые документы.

1.10. На мероприятии колледжа обязательно присутствие представителей отдела ВР и (или) других педагогических работников, заместителя директора по безопасности, сотрудников колледжа, назначенных на основании соответствующего приказа директора; а также классных руководителей, чьи студенческие группы принимают в нем участие.

1.11. Участие обучающихся в мероприятиях, организуемых вне колледжа представителями сторонних организаций, согласуется с директором колледжа на основании письменного документа от организаторов мероприятия и организуется на основании соответствующего Приказа директора колледжа.

1.12. При проведении спортивных, военно-патриотических мероприятий (в случае необходимости) списки участников, возможность участия студентов согласуется с медиком колледжа на основании данных медицинских документов участников мероприятий.

1.13. Правила Положения являются обязательными для всех посетителей мероприятий.

1.14. Принимая решение о посещении мероприятия, посетитель подтверждает свое согласие с настоящими правилами.

1.15. Посещая мероприятие, посетитель тем самым выражает свое согласие принимать участие в возможной фото- и видеосъемке.

1.16. Персональные данные участников мероприятия могут быть использованы организаторами мероприятий только на основании письменного заявления студента- участника мероприятия.

1.17. Текст Положения размещается на официальном сайте колледжа в сети Интернет.

2. Посетители мероприятий.

2.1. Посетителями мероприятий являются:

- обучающиеся колледжа являющиеся непосредственными участниками мероприятия;
- классные руководители и другие педагогические работники сотрудники колледжа, назначенные ответственными за организацию и проведение мероприятия;
- заместитель директора по безопасности ,для обеспечения безопасности во время проведения мероприятий
- обучающиеся колледжа, являющиеся зрителями на данном мероприятии;
- родители (законные представители) обучающихся;
- приглашенные лица.

2.2. Классные руководители, другие педагогические работники, сотрудники колледжа назначаются ответственными за организацию и проведение мероприятия на основании плана работ ГБПОУ РО РСК или соответствующего приказа директора колледжа.

3. Права, обязанности, ответственность организаторов мероприятия

3.1. Организаторы мероприятия (руководители художественно-эстетического и спортивного направлений системы дополнительного образования, педагоги дополнительного образования, начальник отдела ВР ,заведующие отделений и предметно-цикловых комиссий и др.лица) разрабатывают сценарий, определяют форму, технологию проведения мероприятия, и согласовывают содержание, формат, регламент мероприятия с директором колледжа или с отделом ВР.

3.2. Проводимые мероприятия должны соответствовать всем требованиям, предъявляемым к качеству современного мероприятия образовательного учреждения.

3.3. На мероприятии обязательно присутствие классных руководителей, чьи классы принимают в нем участие, и (или) педагогических работников, назначенных на основании соответствующего приказа директора.

3.4. Правила являются обязательными для всех посетителей мероприятий.

3.5. Организаторы имеют право:

- устанавливать возрастные рамки посетителей конкретного мероприятия;
- устанавливать право на ведение обучающимися во время мероприятий фото- и видеосъемки;
- устанавливать запрет на пользование мобильной связью во время мероприятия;
- устанавливать запрет на перемещение по помещению во время выступления участников мероприятия;

- устанавливать запрет на повторный вход на мероприятие после выхода обучающегося из помещения, где проводится мероприятие.

3.6. Все посетители мероприятия имеют право на:

- уважение человеческого достоинства,
- защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности,
- охрану жизни и здоровья во время проведения мероприятий.

3.7. Зрители и гости имеют право приносить с собой и использовать плакаты, лозунги, слоганы и др. во время проведения состязательных, в том числе спортивных мероприятий, а также соответствующую атрибутику (бейсболки, футболки с символикой мероприятия).

3.8. Все посетители обязаны:

- соблюдать настоящее Положение и регламент проведения мероприятия;
- бережно относиться к помещениям, имуществу и оборудованию колледжа;
- уважать честь и достоинство других посетителей мероприятия.

3.9. Участники обязаны

- присутствовать на мероприятии в одежде, соответствующей его регламенту, и сменной обуви.
- поддерживать чистоту и порядок на мероприятиях;
- выполнять требования ответственных лиц;
- незамедлительно сообщать ответственным лицам о случаях обнаружения подозрительных предметов, вещей, о случаях возникновения задымления или пожара;
- при получении информации об эвакуации действовать согласно указаниям ответственных лиц, соблюдая спокойствие и не создавая паники;

3.10. Ответственные лица имеют право удалять с мероприятия гостей и зрителей, нарушающих настоящее Положение.

4. Организация обеспечения мероприятий

4.1. Обеспечение деятельности отдела ВР техническими, материальными и иными средствами осуществляется в соответствии с единым порядком всестороннего обеспечения деятельности, установленным в колледже.

4.2. Выполнение мероприятий по обслуживанию компьютерной и оргтехники отдела возлагается на информационно-вычислительный центр колледжа.

5. Заключительные положения

5.1. Изменения, дополнения и уточнения к настоящему Положению подготавливаются начальником отдела ВР, в необходимых случаях согласовываются с другими должностными лицами колледжа и представляются начальником отдела на рассмотрение директору колледжа.

5.2. Настоящее Положение подлежит пересмотру не реже, чем один раз в 5 лет.

Положение разработал
Начальник отдела ВР _____ Маевская Н.А.

Согласовано:

Зам.директора по УР _____ Сухаревская О.В.

Зам. директора
по безопасности _____ Богер А.В.
Юрисконсульт _____ Хачикьян А.С.

Начальник
отдела ИВЦ _____ Безик А.П.