

**Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 1
имени дважды Героя Советского Союза Арсения Васильевича Ворожейкина»
(МБОУ «СОШ № 1 имени А.В. Ворожейкина»)**

Утверждаю:

директор школы

_____ О.С. Ларионов

« 31 » августа 2012 г.

ПРАВИЛА

посещения учащимися школы мероприятий, организованных сторонними организациями.

I. Общие положения.

1.1. Правила посещения учащимися МБОУ «СОШ № 1 имени А.В. Ворожейкина» мероприятий, организованных сторонними организациями (далее - Правила) разработаны в целях упорядочения действий учителей, педагогических работников и других сотрудников школы во время сопровождения детей на мероприятия за пределами школы.

1.2. Под сторонними организациями подразумеваются любые организации, учреждения любой формы собственности, расположенные как на территории Городецкого района, так и за его пределами.

1.3. Под мероприятиями подразумеваются любые мероприятия любой направленности (спортивной, технической, научной, туристической и т.д.), связанные с привлечением детей.

2. Порядок подготовки посещения мероприятий.

2.1. Педагогический работник (учитель, классный руководитель) заранее узнает тематику мероприятия, его сроки, место проведения, а также по возможности уточняет другие дополнительные сведения:

- конкретных лиц, ответственных за проведение мероприятия,
- время его начала и окончания,
- вопросы, связанные с питанием детей и соблюдением санитарно-гигиенических норм и требований,
- максимальное и минимальное количество участников,
- стоимость участия,
- и т.д.

2.2. После сбора необходимых сведений педагогический работник информирует в письменном виде родителей (законных представителей) о предстоящем мероприятии, при этом указывает основные сведения: организатора, тематику, дату, место, сроки проведения. Если планируется многодневная экскурсия или поход, указывается подробный план на каждый день с указанием времени и мест приема пищи и ночёвок.

К информационному письму прилагается бланк письма-разрешения родителей (законных представителей) на участие ребёнка в указанном

мероприятии, в котором указываются: Ф.И.О. родителя, Ф.И.О. ребенка, класс, в котором он учится, краткие сведения о мероприятии, личная подпись с расшифровкой и датой её проставления (Приложение № 1).

2.3. После сбора разрешений от родителей (законных представителей) оформляется письменная заявка на имя директора школы, в которой указываются: основные сведения о мероприятии (см. выше), списочный состав учащихся, Ф.И.О., должность педагога, ответственного за жизнь и здоровье детей. К заявке прилагаются письменные разрешения от родителей (законных представителей).

Согласования:

2.4. Поездки на пассажирском автотранспорте за пределы Городецкого района необходимо согласовывать с Управлением ГИБДД по Городецкому району, за пределы области – ГУ ГИБДД МВД Нижегородской области.

2.5. Для участия в спортивных мероприятиях необходимо оформить именную медицинскую заявку на всех несовершеннолетних участников (Приложение № 2) и копию приказа по школе о направлении на соревнования.

2.6. На длительные (свыше 4-х часов) поездки, экскурсии, походы, в которых предусмотрено питание детей, необходимо подготовить согласованное в Управлении Роспотребнадзора меню с указанием продуктов и наименований блюд.

Если предполагается питание в организациях общественного питания (столовых, кафе и т.д.), необходимо заранее сделать запрос в эти организации с просьбой предоставить копию лицензии и заверенную копию меню.

2.7. Все поездки, экскурсии, походы за пределы Городецкого района согласовываются с Управлением образования и молодежной политики Городецкого района. Для согласования необходимо предоставить два экземпляра заявления на имя начальника управления образования с указанием сведений из п.п. 2.3.

2.8. Для посещения природоохраняемых зон (заповедников, заказников) необходимо оформить разрешение в Министерстве экологии и природных ресурсов Нижегородской области.

2.9. Для посещения леса в пожароопасный период необходимо оформить согласование с Управлением МЧС Городецкого района.

2.10. После всех необходимых согласований издается приказ директора школы, разрешающий посещение мероприятий или совершение поездок, экскурсий и т.д. с указанием лица (лиц), ответственного за жизнь и здоровье детей.

Непосредственно перед выходом из школы или перед поездкой провести инструктаж со всеми участниками по технике безопасности и правилам поведения под личную роспись.

ПРИНЯТО

на педагогическом совете
протокол от 31.08.2012 г.

Директору
МБОУ «СОШ № 1
имени А.В. Ворожейкина»
Ларионову О.С.

Заявление.

Я, _____
(Ф.И.О. родителя или другого ответственного лица)

даю согласие на участие _____
(фамилия, имя ребенка, класс)

в _____, которое состоится «___» _____ 2013 г.
(краткая характеристика мероприятия)

(подпись, расшифровка, дата)

Уважаемые родители!

«___» _____ 2013 г. будет организован _____
(краткая характеристика мероприятия)

общая продолжительность – _____ часов, питание - _____

Проезд - _____.

Стоимость участия составит _____ **рублей.**

Если Вы не против участия Вашего ребенка в данном _____, прошу заполнить бланк представленного выше заявления для оформления необходимой документации.

С уважением,

(_____).

**муниципальное бюджетное образовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 1
имени дважды Героя Советского Союза Арсения Васильевича Ворожейкина»
(МБОУ «СОШ №1 имени А.В. Ворожейкина»)**

В судейскую комиссию
соревнований по _____

И М Е Н Н А Я З А Я В К А

Администрация МБОУ «СОШ № 1 имени А.В. Ворожейкина» просит
включить для участия в соревнования по _____, которые
состоятся «___» _____ 20__ г. в _____
команду в следующем составе:

№	Ф.И.О.	Дата рождения	Допуск врача	Подпись участника в знании правил техники безопасности.
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
Запасные участники:				
7.				
8.				

Допущено: ___ человек, не допущено: ___ человек: _____
(фамилии не допущенных)

Врач: _____ (_____)

С правилами техники безопасности ознакомлен:

Руководитель команды: _____ (_____)

Директор школы: _____ (_____)

МП