



Челябинский филиал
Автономной некоммерческой организации
высшего образования
«Российская академия предпринимательства»
(Челябинский филиал АНО ВО «РАП»)

ПРИНЯТО
Решением Ученого совета
протокол № 3/1 от 10.02.2016 г.

Рег. №30

УТВЕРЖДЕНО
приказом №11 от 10.02.2016 г.

Директор
А.Н. Лымарь А.Н. Лымарь



**ПОРЯДОК
ПОСЕЩЕНИЯ СТУДЕНТАМИ ПО ИХ ВЫБОРУ
МЕРОПРИЯТИЙ, НЕ ПРЕДУСМОТРЕННЫХ УЧЕБНЫМ ПЛАНОМ**

Челябинск 2016

1. Общие положения

1.1. Настоящий «Порядок посещения обучающимися по их выбору мероприятий, не предусмотренных учебным планом» (далее Порядок) определяет правила посещения студентами (обучающимися) (далее студенты) по их выбору мероприятий, не предусмотренных учебным планом, в Челябинском филиале АНО ВО «РАП» (далее - ЧФ).

1.2. Положение разработано на основе следующих нормативно-правовых документов:

- Части 4 статьи 34 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» - «обучающиеся имеют право на посещение по своему выбору мероприятий, которые проводятся в организации, осуществляющей образовательную деятельность, и не предусмотрены учебным планом, в порядке, установленном локальными нормативными актами» (далее - мероприятие);

- Устава АНО ВО «РАП»;

- Положения о Челябинском филиале АНО ВО «РАП».

1.3. Регламентированные настоящим Порядком процедуры посещения студентами по их выбору мероприятий, не предусмотренных учебным планом, являются обязательными для исполнения всеми учебно-воспитательными структурными подразделениями филиала, обеспечивающими планирование, организацию, ведение образовательной, воспитательной деятельности ЧФ.

1.4. К мероприятиям, проводимым в ЧФ и не предусмотренным учебным планом, относятся:

- культурные мероприятия;
- досуговые мероприятия;
- учебно-просветительские мероприятия;
- воспитательные мероприятия;
- профориентационные мероприятия;
- спортивные мероприятия.

1.5. Мероприятия включаются в план учебно-воспитательной работы ЧФ на текущий учебный год, который утверждается директором ЧФ.

2. Правила проведения мероприятий

2.1. При принятии решения о проведении в ЧФ мероприятия администрация ЧФ исходит из целесообразности его проведения, качества обеспечения проведения мероприятия (в т. ч. обеспечения безопасности для обучающихся и иных лиц участвующих в мероприятии), количеством лиц, задействованных в его проведении и участвующих в нем, общей продолжительности времени проведения мероприятия.

2.2. Регламент проведения конкретного мероприятия утверждается соответствующим приказом директора ЧФ (приложение 1).

2.3. В приказе о проведении мероприятия обязательно указываются:

- должностное лицо (должностные лица), отвечающее за проведением мероприятия, которое назначается из числа сотрудников ЧФ;
- сценарий или программа мероприятия с указанием ответственных лиц;
- ответственные лица:

- обеспечивающие безопасность обучающихся,
- оказывающих первую медицинскую помощь,
- обеспечивающие питьевой режим,
- дежурный электрик,
- дежурный сантехник;

- смета расходов.

2.4. На мероприятии обязательно присутствие педагогических работников или других сотрудников ЧФ, назначенных на основании соответствующего приказа директора ЧФ.

2.5. При проведении в ЧФ мероприятия должностное лицо, отвечающее за его проведение, доводит до сведения участников мероприятия правила безопасности при проведении и участии в мероприятии.

2.6. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, ЧФ могут устанавливаться возрастные ограничения на посещение мероприятия, запрет на использование мобильной связи во время проведения мероприятия.

2.7. Программа мероприятия, время его начала и окончания, а также особые требования к проведению мероприятия должны быть заранее доведены до сведения студентов.

2.8. Начало мероприятия допускается не ранее чем через 45 минут после окончания учебных занятий. Мероприятие должно оканчиваться не позднее 21:00.

2.9. Перед проведением мероприятия его организатор должен объявить студентам правила поведения и провести инструктаж.

2.10. Присутствие на мероприятии лиц, не обучающихся в ЧФ, допустимо только с разрешения ответственного за его проведение.

2.11. Во время проведения мероприятия все участники должны соблюдать правила техники безопасности, правила внутреннего распорядка, а также требования настоящего Порядка.

2.12. Приход и уход студентов с мероприятия осуществляется организованно, в порядке, установленном программой мероприятия.

2.13. Запрещается приходить на мероприятие в нетрезвом виде, под воздействием ПАВ и распивать спиртные напитки на территории ЧФ.

2.14. Во время проведения мероприятия все участники должны соблюдать правила техники безопасности, правила внутреннего трудового распорядка для студентов (обучающихся) ЧФ и настоящий порядок.

2.15. Запрещается своими действиями нарушать порядок проведения мероприятия или способствовать его срыву.

3. Посетители мероприятия

3.1. Посетителями мероприятия являются:

- обучающиеся ЧФ, являющиеся непосредственными участниками мероприятия;
- сотрудники ЧФ, назначенные ответственными за организацию и проведение мероприятия;

- иные физические лица, являющиеся непосредственными участниками мероприятия;
- обучающиеся ЧФ, являющиеся зрителями на данном мероприятии;
- родители (законные представители) обучающихся;
- сторонние физические лица;
- представители администрации ЧФ.

4. Права и обязанности студентов ЧФ

4.1. Студенты имеют право:

- на уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности, охрану жизни и здоровья во время проведения мероприятий;
- использовать плакаты, лозунги, агитационные слоганы во время проведения состязательных, в том числе спортивных мероприятий, а также соответствующую атрибутику (бейсболки, футболки с символикой мероприятия). При этом содержание указанных плакатов, лозунгов, речёвок не должно содержать нетолерантных, нецензурных, оскорбительных высказываний, нарушать общественный порядок и законодательство Российской Федерации;
- использовать флаги с размером полотнища до 80x100 см на пластиковом пустотеле древке длиной до 100 см;
- проводить фото- и видеосъемки, аудиозаписи.

4.2. Студенты обязаны:

- соблюдать настоящий порядок и регламент проведения мероприятия;
- соблюдать правила техники безопасности, правила внутреннего трудового распорядка и настоящий порядок;
- поддерживать чистоту и порядок на мероприятиях;
- присутствовать на мероприятии в одежде и обуви, соответствующей его регламенту;
- выполнять требования организаторов по соблюдению норм и правил поведения во время мероприятия;
- бережно относиться к помещениям, имуществу и оборудованию ЧФ;
- 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.

4.3. Студентам запрещается:

- присутствовать на мероприятии в пляжной, спортивной, специализированной, рваной или грязной одежде и обуви;
- приводить посторонних лиц без разрешения ответственного за проведение мероприятия;
- своими действиями нарушать порядок проведения мероприятия или способствовать его срыву;

- бесконтрольно ходить по территории ЧФ во время проведения мероприятия;
- приходить в нетрезвом виде и распивать спиртные напитки на территории ЧФ;
- приносить с собой оружие, огнеопасные, взрывчатые, пиротехнические, ядовитые и пахучие вещества, колющие и режущие предметы, стеклянную посуду и пластиковые бутылки, газовые баллончики;
- курить в помещениях и на территории ЧФ;
- приносить с собой и (или) употреблять алкогольные напитки, наркотические и токсические средства;
- приносить с собой оружие, огнеопасные, взрывчатые, пиротехнические, ядовитые и пахучие вещества, колющие и режущие предметы, стеклянную посуду и пластиковые бутылки, газовые баллончики;
- вносить большие портфели и сумки в помещение, в котором проводится мероприятие;
- приводить и приносить с собой животных;
- проникать в служебные и производственные помещения ЧФ, раздевалку и другие технические помещения;
- повреждать элементы оформления, сценического реквизита и оборудование мероприятия;
- совершать поступки, унижающие или оскорбляющие человеческое достоинство других посетителей, работников ЧФ;
- наносить любые надписи в здании ЧФ, а также на прилегающих территориях и внешних стенках ЧФ;
- использовать площади ЧФ для занятий коммерческой, рекламной и иной деятельностью, независимо от того, связано ли это с получением дохода или нет;
- осуществлять агитационную или иную деятельность, адресованную неограниченному расовой, религиозной, национальной розни, оскорбляющую посетителей, работников ЧФ;
- проявлять неуважение к посетителям, работникам ЧФ;
- приносить с собой напитки и еду (в том числе мороженое).

4.4. Студенты (обучающиеся), причинившие ущерб ЧФ, компенсируют его, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

5. Права и обязанности администрации ЧФ

5.1. Администрация ЧФ имеет право:

- на ведение обучающимися во время мероприятий фото- и видеосъемки;
- на запрет на пользование мобильной связью во время мероприятий;
- на запрет на повторный вход на мероприятие;
- при недостойном поведении удалить обучающегося с объяснением причины данного удаления;
- устанавливать возрастные ограничения на посещение мероприятия;
- устанавливать посещение отдельных мероприятий по входным билетам.

- не допустить нарушителей настоящего положения к другим мероприятиям, проводимым в ЧФ.

5.2. Администрация ЧФ обязана:

- перед проведением мероприятия ответственный за проведение мероприятия объявляет правила поведения и проводит инструктаж. Участие студентов в объявлении правил поведения и проведении инструктажа является обязательным;

- обеспечить выполнение всех норм безопасности при проведении мероприятий;

- для организации выездных мероприятий издать приказ с назначением сотрудника ЧФ, ответственного за жизнь и безопасность здоровья обучающихся;

- при проведении выездных экскурсий, театр, кино и т.д. ответственный сотрудник ЧФ должен провести инструктаж по технике безопасности обучающихся и оформить инструктаж **документально**.

5.3. Ответственные за мероприятия лица обязаны:

- лично присутствовать на мероприятии;

- обеспечивать доступ студентов (обучающихся) на мероприятие;

- осуществлять контроль соблюдения студентами (обучающимися) настоящего положения;

- обеспечивать эвакуацию студентов (обучающихся) в случае угрозы и возникновения чрезвычайных ситуаций.

6. Учёт и отчётность

6.1. Сотрудник ЧФ, отвечающий за воспитательную работу, контролирует оформление необходимой документации по проведению мероприятия.

7. Внесение изменений и дополнений в настоящий Порядок

7.1. Все изменения и дополнения к настоящему Порядку вносятся в соответствии с нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации, регламентирующими вопросы организации учебно-воспитательного процесса, Уставом АНО ВО «РАП», Положением ЧФ АНО ВО «РАП», согласовываются с директором ЧФ.

8. Ответственность

8.1. Общий контроль за проведением мероприятия в ЧФ осуществляет директор ЧФ.

8.2. Оперативное руководство и контроль за проведением мероприятия осуществляет сотрудник ЧФ, отвечающий за воспитательную работу.

8.3. С настоящим Положением должны быть ознакомлены все сотрудники ЧФ.

9. Срок действия, внесение изменений, дополнений и хранение Порядка

9.1. Настоящий Порядок вступает в силу с момента его утверждения директором ЧФ.

9.2. В Порядке могут быть внесены изменения и дополнения, утверждаемые приказом директора ЧФ. В случае отмены основополагающих нормативных актов готовится новая редакция Порядка, которая вступает в силу с момента утверждения директором ЧФ.

9.3. Оригинал настоящего Порядка хранится в составе нормативных документов у директора ЧФ.

Образец приказа о проведении мероприятия



**Челябинский филиал
Автономной некоммерческой организации
высшего образования
«Российская академия предпринимательства»
(АНО ВО «РАП»)**

« ____ »

ПРИКАЗ

г. Челябинск

О проведении мероприятия

В целях _____ (указываются воспитательные и другие цели)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести мероприятие « _____ » дд.мм.гггг (дата проведения) в 00:00 часов (указывается время проведения) в _____ (указывается адрес и аудитория проведения). Ответственным за проведение мероприятие назначается должность, Имя Отчество Фамилия.

2. Утвердить программу/сценарий мероприятия (приложение 1 к приказу).

3. Ответственному за проведение мероприятия Имя Отчество Фамилия разместить информацию о мероприятии на официальном сайте 74rap.ru и ознакомить с ней всех участников мероприятия.

4. Ответственному за проведение мероприятия Имя Отчество Фамилия провести инструктаж с участниками мероприятия.

5. Ответственному за проведение мероприятия проинформировать службу охраны посредством служебной записки.

6. Ответственному за проведение мероприятия Имя Отчество Фамилия проинформировать технические службы (электрики, сантехники) помещения о проведении мероприятия посредством служебной записки.

7. Ответственному за проведение мероприятия Имя Отчество Фамилия определить место нахождения пункта оказания первой медицинской помощи.

8. Утвердить смету расходов на мероприятие (приложение 2 к приказу).

Директор

И.О.Фамилия

Ознакомлены:

Ответственный за мероприятие
бухгалтер

И.О.Фамилия Главный

И.О.Фамилия

Приложение 1

к приказу № __ от « ____ » _____ г.

Программа мероприятия «*Название мероприятия*»

дд.мм.гггг. в 00:00 часов
по адресу: г. Челябинск, ул. Свободы, 155, актовый зал

№ п/п	Дата, время	Наименование этапа	Ответственный	Примечание
1.				
2.				

Приложение 2
к приказу №__ от «__» _____ г.

Смета
расходов на проведение мероприятия «*Название мероприятия*»
дд.мм.гггг. в 00:00 часов
по адресу: г. Челябинск, ул. Свободы, 155, актовый зал

№ п/п	Направление расходов	Ст.ед., руб.	Кол-во	Итого, руб.
1.	Букет цветов	1000	5 букетов	5 000
2.	Рекламные буклеты	5	100 буклетов	500
3.	Фуршет	100	15 чел.	1 500
4.	Оформление сцены: гелиевые шары	2	100	200
5.	ИТОГО			7 200

Смету составил:

И.О.Фамилия

Смету проверил: гл.бухгалтер

И.О.Фамилия