



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



**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.	<b>ИТОГО</b>			<b>7 200</b>

Смету составил:

И.О.Фамилия

Смету проверил: гл.бухгалтер

И.О.Фамилия