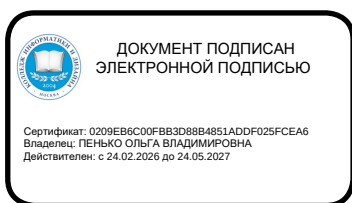




**Автономная некоммерческая организация  
Профессиональная образовательная организация  
«КОЛЛЕДЖ ИНФОРМАТИКИ И ДИЗАЙНА»  
(АНО ПОО «Колледж информатики и дизайна»)**

РАССМОТРЕНО и ОДОБРЕНО  
Педагогическим советом  
АНО ПОО «Колледж информатики и  
дизайна»  
Протокол № 4 от 19 февраля 2026 г.

УТВЕРЖДЕНО  
Директор АНО ПОО  
«Колледж информатики и дизайна»  
О.В. Пенько  
19 февраля 2026 г.



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**посещения мероприятий колледжа,  
не предусмотренных учебным планом**

Москва, 2026 г.

## **1. Общие положения**

1.1 Порядок посещения мероприятий колледжа, не предусмотренных учебным планом (далее-Порядок) разработан в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Уставом колледжа;
- иными локальными актами колледжа.

1.2 Порядок является локальным нормативным актом колледжа.

1.3 Мероприятия, не предусмотренные учебным планом-составная часть внеаудиторной, воспитательной работы колледжа, направленная на вовлечение обучающихся в коллективную и творческую деятельность.

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

- организационные мероприятия;
- военно-патриотические мероприятия;
- мероприятия по трудовому воспитанию;
- мероприятия по правовому воспитанию и профилактике асоциального поведения;
- мероприятия нравственно-эстетической направленности;
- научно - практические конференции;
- спортивно-массовые и физкультурно-оздоровительные мероприятия;
- мероприятия, направленные на развитие студенческого самоуправления;
- культурно-массовые мероприятия.

1.5 Посещение мероприятий, указанных в п. 1.4 настоящего Порядка, является добровольным.

## **2. Цели и задачи мероприятий, не предусмотренных учебным планом колледжа**

2.1 Главной целью проведения мероприятий, не предусмотренных учебным планом, является приобщение обучающихся к общественной жизни колледжа, формирование единого воспитательного коллектива.

2.2 Основными задачами проведения мероприятий, не предусмотренных учебным планом, являются:

- укрепление взаимодействия всех участников воспитательного процесса;
- повышение профессионального управления воспитательным процессом;
- формирование единого коллектива педагогов и обучающихся, организация творческого взаимодействия преподавателей и обучающихся по обеспечению развития воспитательной среды в колледже;
- обеспечение необходимых условий для самореализации личности обучающегося, поддержание инициатив и инновационных идей преподавательского коллектива, не противоречащих Уставу колледжа.

### **3. Права и обязанности участников мероприятий, не предусмотренных учебным планом колледжа**

3.1. Участниками мероприятий, не предусмотренных учебным планом, являются:

- колледж, как образовательная организация, проводящая мероприятие, не предусмотренное учебным планом;
- обучающиеся колледжа по всем направлениям подготовки и курсам;
- родители (законные представители) обучающихся.

3.2. Колледж имеет право:

- устанавливать возрастные ограничения на участие в мероприятиях;
- устанавливать запрет на пользование мобильной связью во время мероприятий;
- устанавливать запрет или разрешение на ведение обучающимися фото - и видеосъемки;

• устанавливать посещение отдельных мероприятий по входным билетам, др.

3.3. Колледж обязан:

- обеспечивать необходимые условия для проведения мероприятий;
- подготовить материально - техническое обеспечение мероприятия;
- обеспечить безопасность обучающихся при проведении мероприятия.

3.4. От лица колледжа ответственными за организацию и проведение мероприятий выступают лица, назначенные приказом директора колледжа.

Ответственное лицо осуществляет подготовительные и организационные мероприятия в соответствии с настоящим Порядком:

- устанавливает дату, время, место проведения;
- устанавливает форму одежды и наличие сменной обуви;
- обеспечивает безопасность по месту проведения;
- доводит до обучающихся приказ о проведении мероприятия.

Ответственные лица имеют право:

• устанавливать требования по соблюдению норм и правил поведения во время мероприятия, регламентируемые колледжем и организацией, являющейся принимающей стороной;

• подготавливать помещение для проведения мероприятия в соответствии с целями и задачами мероприятия;

• рассматривать кандидатуры из числа обучающихся.

Ответственные лица обязаны:

• своевременно подготовить сценарий или программу мероприятия в зависимости от формы мероприятия;

• объявить обучающимся правила поведения, особые требования к проведению мероприятия и (или) провести инструктаж по технике безопасности;

• состав обучающихся, допущенных к участию в мероприятии;

• перечень и программу мероприятий;

- дату и место проведения мероприятия;
- время начала и окончания мероприятия;
- способ прибытия на мероприятие и отбытия после окончания и др.

3.5. Обучающиеся имеют право на:

- участие в мероприятиях, не предусмотренных учебным планом;
- ознакомление с правилами поведения, особыми требованиями к проведению мероприятия.

3.6. Обучающиеся обязаны:

- соблюдать правила поведения, этикет общения и форму одежды колледжа и организации, являющейся принимающей стороной;
- выполнять требования настоящего Порядка и организаторов мероприятия по соблюдению норм и правил поведения во время мероприятия.

#### **4. Порядок планирования организации проведения и посещения мероприятий, не предусмотренных учебным планом колледжа**

4.1 Планирование мероприятий, не предусмотренных учебным планом осуществляется руководителем отделений, совместно с педагогами и утверждается директором колледжа.

4.2 Планирование мероприятий осуществляется в мае-июне текущего года на очередной учебный год.

4.3 На основании Плана руководитель отделения разрабатывает График мероприятий, не предусмотренных учебным планом (Приложение к настоящему Порядку). В соответствии с Графиком производится посещение мероприятий обучающимися.

4.4 Перечень и график запланированных мероприятий доводится до сведения обучающихся не позднее, чем за месяц до проведения мероприятия ответственным лицом.

4.5 Накануне мероприятия обучающиеся, изъявившие желание посетить мероприятия, не предусмотренные учебным планом, добровольно включают свою кандидатуру в список желающих посетить мероприятие, формируемый ответственным лицом.

4.6 Ответственное лицо обеспечивает своевременную, организованную явку обучающихся к месту проведения мероприятия в порядке, установленном программой мероприятия или настоящим Порядком.

4.7 В случае непредвиденных обстоятельств, повлекших опоздание или неявку, обучающийся должен незамедлительно предупредить ответственное лицо.

4.8 Присутствие на мероприятиях лиц, не обучающихся в колледже, допустимо только с разрешения ответственного за проведение мероприятия или администрации колледжа.

4.9 Родители обучающихся вправе посещать любые мероприятия, проводимые колледжем с уведомлением заместителей директора колледжа.

4.10 Запрещается приходить на мероприятие в нетрезвом виде и распивать спиртные напитки.

4.11 Начало мероприятия допускается не ранее чем через 30 минут после окончания учебных занятий. Мероприятие должно оканчиваться не позднее 20:00 ч.

4.12 Обучающийся обязан явиться на мероприятие за 15 минут до начала в форме одежды, предусмотренной колледжем и организацией, являющейся принимающей стороной.

4.13 До начала мероприятия обучающийся должен прослушать инструктаж по технике безопасности, отключить сотовый телефон (при необходимости).

4.14 Место проведения мероприятия запрещается покидать обучающемуся без предупреждения ответственного лица.

4.15 Запрещается своими действиями нарушать порядок проведения мероприятия или способствовать его срыву:

- покидать место проведения мероприятия до его завершения без разрешения ответственного лица;
- вставать с места, подходить к сцене, ходить по залу, громко разговаривать, выкрикивать с места (если это не предусмотрено сценарием);
- мешать своим поведением проведению мероприятия;
- использовать реквизит, предназначенный для проведения мероприятия не по назначению.

**График**  
**посещения обучающимися мероприятий по их**  
**выбору, не предусмотренных учебным планом**

| №п/п | Мероприятие | Место проведения | Сроки исполнения | Ответственное лицо |
|------|-------------|------------------|------------------|--------------------|
|      |             |                  |                  |                    |
|      |             |                  |                  |                    |
|      |             |                  |                  |                    |

Дата

Руководитель отделения