

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ВНЕУРОЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «ЛАГОЛОВСКАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Данное Положение призвано урегулировать возникшие вопросы, связанные с проведением внеурочных мероприятий, не предусмотренных стандартом образования, включая их планирование, подготовку, проведение, оценку результатов.
2. К числу внеурочных мероприятий, не предусмотренных стандартом образования, относятся: общешкольные, классные, однопараллельные, разновозрастные балы, дискотеки, вечера, утренники, праздники, творческие конкурсы, викторины, слеты, экскурсии, спортивные соревнования, а также иные мероприятия, отнесенные к перечисленным, не утвержденные приказом директора школы.
3. Указанные внеурочные мероприятия включаются в общешкольный план мероприятий, который рассматривается на педагогическом совете и утверждается приказом директора школы.
4. Общешкольный план внеурочных мероприятий готовится заместителем директора школы по воспитательной работе при участии классных руководителей и воспитателей, родителей (законных представителей), обучающихся, обсуждается на педсовете школы, после чего представляется директору на утверждение.

### **2. ОРГАНИЗАЦИЯ**

При включении в план общешкольных внеурочных мероприятий конкретного мероприятия, а также после его проведения, анализируя и оценивая это мероприятие, необходимо исходить из следующих показателей:

- а) целесообразность, определяемая:
    - 2 местом в системе воспитательной работы;
    - 3 соответствием поставленных задач конкретным особенностям класса;
  - б) отношение обучающихся, определяемое:
    - 1 степенью их участия в подготовке и проведении мероприятия;
    - 2 их активностью;
    - 3 самостоятельностью;
  - в) качество организации мероприятия, определяемое:
    - 4 идейным, нравственным и организационным уровнем;
    - 5 формами и методами проведения мероприятия;
    - 6 ролью педагога (педагогов).
  - г) нравственно-этический потенциал взрослых и детей, определяемый:
    - 7 оценкой роли взрослых;
    - 8 оценкой роли обучающихся.
6. Оценка мероприятия производится на основе экспресс-опросов обучающихся, родителей и педагогов в устной или письменной форме с краткой (на одном листе) фиксацией результатов опросов. Оценки детей и взрослых, педагогов даются отдельно. Опрос производится классными руководителями под руководством заместителя директора по воспитательной работе.
7. Одновременно с постановкой вопроса о включении мероприятия в общешкольный план на

обсуждение представляется смета общих расходов.

8. За месяц до проведения мероприятия составляется план проведения, сценарий мероприятия, утвержденный заместителем директора по воспитательной работе, смета расходов, включающая следующие пункты:

- 1 количество участвующих детей;
- 2 количество участвующих взрослых;
- 3 количество педагогов с указанием фамилии, имени, отчества, роли каждого в проведении мероприятия;
- 4 общая продолжительность мероприятия с указанием времени начала и окончания, даты проведения;
5. материальное обеспечение: костюмы, инструменты, аудиовидеотехника, кассеты напрокат, канцтовары, призы для конкурсов.

9. Оплата труда приглашенных (музыкантов, концертмейстеров, судей по спорту и т.п.) может производиться на основе договора, подписанного директором школы.

10. Оплата труда, расходы по утвержденным сметам производятся за счет средств, внебюджетных поступлений, а также по целевому бюджетному финансированию.

11. Директор школы не реже 1 раза в четверть заслушивает заместителя по воспитательной работе по вопросу выполнения плана мероприятий и вносит в этот план необходимые коррективы.

### **3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

12. При проведении внеклассного мероприятия классный руководитель не должен оставлять детей без внимания. Классный руководитель несет ответственность за подготовку мероприятия, его организацию и проведение, отвечает за жизнь и здоровье обучающихся во время мероприятия, дисциплину и порядок в своем классе.

13. При проведении выездных экскурсий, походов, выходов в музеи города, театр, к/театр классный руководитель должен провести инструктаж по охране жизни и здоровья, обучающихся с письменной росписью обучающихся, получивших инструктаж.

14. Перед выездом класса за 2 недели классный руководитель уведомляет администрацию школы о планируемом внеклассном или внешкольном мероприятии. На основе этого издается приказ по школе о выездном мероприятии класса, подается уведомление в ГИБДД за 10 дней до поездки.

15. Согласно Уставу школы при проведении мероприятий (как в классе, так и в школе) могут приглашаться посторонние лица, не обучающиеся в школе на данный момент и пришедшие на данное мероприятие как сторонние наблюдатели или косвенные участники.