

**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ СЕРГИЕВО-ПОСАДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 19
С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ ОТДЕЛЬНЫХ ПРЕДМЕТОВ»**

141300, г. Сергиев Посад, ул. Л.Булавина, д.6

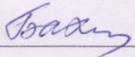
Тел./факс: 8(496)542-93-09

e-mail: mou_sosh19sp@mail.ru

Принято на заседании Педагогического Совета
Протокол № 1

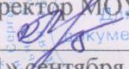
от «29»августа 2017 г.

Согласовано с управляющим советом: 01.09.2017

Председатель:  Бахарева И.М.

«Утверждаю»

Директор МОУ «СОШ №19 с УИОП»

 Н.В. Григоренко

«01» сентября 2017 г.

Приказ № 64

**Положение о проведении внеурочных мероприятий, не
предусмотренных учебным планом и стандартом образования.**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение представляет собой нормативный акт, разработанный в соответствии с законом «Об образовании в РФ» №273 – ФЗ от 29.12.2012 г., Уставом школы и локальными актами, регламентирующими реализацию процедур проведения внеурочных мероприятий не предусмотренных учебным планом и стандартом образования..

1.2. Данное Положение регламентирует порядок проведения внеурочных мероприятий, не предусмотренных образовательными программами, включая их планирование, подготовку, проведение, анализ результатов.

2. Внеурочные мероприятия, не предусмотренные учебным планом и стандартом образования.

2.1. К числу внеурочных мероприятий, не предусмотренных учебным планом и стандартом образования, относятся общешкольные балы, дискотеки, вечера, утренники, праздники, экскурсии, творческие конкурсы, спортивные соревнования, а также иные мероприятия, отнесенные к перечисленным приказом директора школы.

2.2. Указанные внеурочные мероприятия включаются в общешкольный план мероприятий, который утверждается приказом директора школы.

2.3. Общешкольный план внеурочных мероприятий готовится заместителем директора школы по воспитательной работе с участием классных руководителей, преподавателей дополнительного образования, обсуждается на педсовете школы, после чего представляется директору на утверждение.

3. Цели и задачи внеурочных мероприятий.

3.1. Целью проведения внеурочных мероприятий является выявление творческих, умственных, спортивных и других способностей и талантов обучающихся в различных видах деятельности.

3.2. Основные задачи:

3.2.1. Создание условий для самореализации одаренных детей и всемерного развития личности.

3.2.2. Развитие познавательных интересов, потребности в познании культурных ценностей, развитие социальной активности, формирование гражданского сознания и нравственных позиций.

4. Время проведения мероприятий.

4.1. Все мероприятия проводятся во второй половине дня. Исключением являются мероприятия, проводимые в каникулярное время (время определяется планом мероприятия).

4.2. Вечера, дискотеки и балы проводятся в старших классах в вечернее время, и заканчиваются не позднее 20.00.

5. Показатели внеурочных мероприятий и их оценка.

5.1. Целесообразность, определяемая:

5.1.1. - местом в системе воспитательной работы школы;

5.1.2. - соответствием поставленных задач конкретным возрастным особенностям обучающихся.

5.2. Отношение школьников, определяемое:

5.2.1. - степенью участия в подготовке и проведении мероприятия;

5.2.2. - их активностью и самостоятельностью.

5.3. Качество организации мероприятия, определяемое:

5.3.1. - организационным уровнем;

5.3.2. - формами и методами проведения мероприятия;

5.3.3. - ролью педагогов (классных руководителей) в проводимом мероприятии.

5.4. Оценка внеурочных мероприятий может определяться путем:

5.4.1. - анкетирования обучающихся;

5.4.2. - анкетирования педагогов (классных руководителей);

5.4.3. - анкетирования родителей (законных представителей);

5.4.4. - анкетирование может быть проведено в устной или письменной форме под руководством заместителя директора по воспитательной работе.

5.5. Заместитель директора по воспитательной работе заслушивается на административных планерках по вопросу выполнения плана мероприятий и вносит необходимые коррективы в план.

6. Организация проведения мероприятий.

6.1. Перед проведением мероприятия заместитель директора по воспитательной работе представляет сценарий мероприятия, который утверждается директором школы, уведомляет правоохранительные органы о проведении массового мероприятия.

6.2. Кроме этого предоставляется следующая информация:

6.2.1. - количество участвующих в мероприятии обучающихся;

6.2.2. - количество участвующих в мероприятии взрослых;

6.2.3. - количество педагогов с указанием фамилии, имени, отчества каждого и его роли в проводимом мероприятии;

6.2.4. - общая продолжительность мероприятия с указанием времени начала и окончания, согласуется дата проведения;

6.2.5. - как и в какой форме обеспечивается охрана общественного порядка (в случае необходимости);

6.2.6. фамилия, имя, отчество ответственных за противопожарную безопасность, дежурство на время проведения мероприятия.

7. Ответственность за проведение мероприятий.

7.1. Ответственность за проведение мероприятий определяется и возлагается на учителей или классных руководителей, назначенных и утвержденных в плане общешкольных мероприятий.

7.2. Заместитель директора по воспитательной работе контролирует подготовку и проведение мероприятия.

7.3. Классные руководители проводят инструктаж с обучающимися своего класса перед проведением мероприятия, и в обязательном порядке присутствуют на нем вместе с ними, а также несут ответственность за дисциплину, культуру поведения, безопасность и жизнь детей.

7.4. При проведении Новогоднего вечера для старшеклассников в школе организуется дежурство классных руководителей, учителей, родителей (законных представителей).

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

7.6. 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.

7.7. Перед выездом класса за неделю классный руководитель уведомляет администрацию школы о планируемом внеклассном и(или) внешкольном мероприятии. На основе этого издается приказ по школе о выездном мероприятии класса

8. Поощрения.

8.1. Обучающимся, внесшим особо ценный вклад в проведение мероприятия, приказом директора школы может быть объявлена благодарность с занесением в личное дело, а также вручается грамота школы или благодарственное письмо.

8.2. Педагогам за активное и плодотворное проведение мероприятия приказом директора школы может быть объявлена благодарность с занесением, а также назначена премия.

8.3. Представление на поощрение вносится заместителем директора по воспитательной работе после подведения итогов по проведенному мероприятию.

9. Делопроизводство

1. Наиболее удачные сценарии мероприятий заместитель директора по УВР, отвечающий за воспитательную работу, собирает и организует банк данных в помощь классным руководителям.