



## Положение о проведении внеурочных мероприятий МБОУ СОШ № 40

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом РФ от 29.12.2012г. № 273 – ФЗ «Об образовании в РФ», Типовым положением об общеобразовательном учреждении и Уставом школы.

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

1.3. Мероприятия проводятся с целью соблюдения прав и основных свобод человека, защиты детства, формирования духовно-нравственного, гражданско-патриотического мировоззрения учащихся, навыков здорового образа жизни, расширения кругозора учащихся, развития творческого потенциала личности учащихся, профилактики правонарушений и употребления ПАВ

1.4. Организация проводимых мероприятий должна способствовать развитию активной гражданской позиции обучающихся, освоению ими универсальных гуманистических ценностей, идеалов демократии, культуры мира, толерантности, приобретению навыков полезных привычек, активной социализации учащихся, развитию у обучающихся навыков решения целого спектра проблем местного сообщества.

### 2. Задачи мероприятий.

2.1. Предотвращение правонарушений среди детей и подростков.

2.2. Воспитание законопослушных граждан, формирование у обучающихся чувства гражданской ответственности.

2.3. Пропаганда здорового образа жизни, привлечение к систематическим занятиям физической культурой и спортом.

2.4. Формирование навыков участия и взаимодействия в целях решения актуальных проблем.

2.5. Вовлечение детей и подростков в досуговую деятельность.

2.6. Профилактика употребления ПАВ.

2.7. Привлечение внимания учащихся к актуальным проблемам общества.

### 3. Виды внеурочных мероприятий.

3.1. К числу внеурочных мероприятий относятся общешкольные, классные, разновозрастные:

- ✓ балы (вечера);
- ✓ дискотеки;
- ✓ утренники;
- ✓ творческие конкурсы;
- ✓ спортивные соревнования;
- ✓ КТД,

а также иные мероприятия, утвержденные директором школы.

3.2. Общешкольный план внеурочных мероприятий готовится заместителем директора школы по воспитательной работе при участии классных руководителей и воспитателей,

родителей (законных представителей), учащихся, рассматривается на МО классных руководителей и утверждается приказом директора школы. Отдельные мероприятия могут быть проведены по плану мероприятий управления образования администрации города Белгорода.

#### **4. Показатели внеурочных мероприятий и их оценка.**

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

4.1.1. Целесообразность, определяемая:

- ✓ местом в системе воспитательной работы;
- ✓ соответствием поставленных задач конкретным особенностям класса.

4.1.2. Отношение школьников, определяемое:

- ✓ степенью участия в подготовке и проведении мероприятия;
- ✓ их активностью;
- ✓ самостоятельностью.

4.1.3. Качество организации мероприятия, определяемое:

- ✓ нравственным и организационным уровнем;
- ✓ формами и методами проведения мероприятия;
- ✓ ролью педагогов (классных руководителей) в проводимом мероприятии.

4.1.4. Оценка внеурочных мероприятий может определяться путем:

- ✓ анкетирования учащихся;
- ✓ анкетирования педагогов (классных руководителей);
- ✓ анкетирования родителей (законных представителей).

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

4.2. Заместитель директора по воспитательной работе заслушивается на инструктивно-методических совещаниях по вопросу выполнения плана мероприятий и вносит необходимые коррективы в план.

#### **5. Организация проведения мероприятий.**

5.1. Общее руководство подготовкой и проведением мероприятий осуществляет организационный комитет, в состав которого входят заместитель директора по воспитательной работе, вожатая, члены Совета старшеклассников, детской общественной организации (в зависимости от возрастной категории участников мероприятия), ответственные классные руководители, представители родительской общественности и другие заинтересованные лица.

5.2. Место и время проведения мероприятия определяется организационным комитетом и сообщается дополнительно, исключая пункты общественного питания (рестораны, кафе, бары и т.д.), а так же мероприятия на водоёмах и базах отдыха за пределами города.

5.3. До начала мероприятия ответственным необходимо:

- предоставить на утверждение директору школы сценарный план проведения мероприятия, с чётким указанием даты проведения, места, краткого содержания программы, временных рамок проводимых мероприятий и ответственных за их проведение;
- провести разъяснительную работу среди педагогов, родителей и обучающихся по комплексу мер личной безопасности, соблюдению дисциплины, предупреждению противоправных действий, недопущению употребления спиртных напитков и алкоголесодержащей продукции во время проведения мероприятия;
- обеспечить соблюдение техники безопасности для исключения нештатных ситуаций, травмирования, иных несчастных случаев при проведении праздничных мероприятий (в случае возникновения вышеперечисленных ситуаций незамедлительно информировать администрацию школы);
- информировать обо всех последствиях, которые могут возникнуть в случае употребления спиртных напитков, наркотических и психотропных веществ;

- обеспечить исполнение Федерального закона от 07.03.05г. №11-ФЗ «Об ограничении розничной продажи и потребления (распития) пива и напитков, изготавливаемых на его основе» и закона Белгородской области «Об ответственности родителей за воспитание детей»;
- информировать как и в какой форме обеспечивается охрана общественного порядка (в случае необходимости);
- указать фамилию, имя, отчество ответственного за противопожарную безопасность на время проведения мероприятия.

5.4. Подведение итогов мероприятия подводятся сразу после его окончания.

5.5. 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 учащихся во время мероприятия, дисциплину и порядок в своем классе.

5.6. При проведении выездных экскурсий, выходов в музеи города, театр, к/театр классный руководитель должен провести инструктаж по охране жизни и здоровья обучающихся с письменной росписью учащихся, получивших инструктаж. Выход обучающихся осуществляется только после издания приказа по школе.

5.7. За 3 недели перед выездом класса за пределы города классный руководитель уведомляет администрацию школы и управление образования администрации города Белгорода о планируемом внеклассном и (или) внешкольном мероприятии. На основе этого издается приказ по школе о выездном мероприятии класса. Без разрешения управления образования выезд за пределы города запрещен.

5.8. При проведении мероприятий (как в классе, так и в школе) учащимися могут приглашаться посторонние лица, не обучающиеся в школе на данный момент и пришедшие на данное мероприятие как сторонние наблюдатели или косвенные участники, а так же родители учащихся.

## **6. Поощрения.**

6.1. Учащимся, внесшим особо ценный вклад в проведение мероприятия, приказом директора школы может быть объявлена благодарность с занесением в личное дело, а также вручена грамота или подарок из фонда благотворительных взносов родителей (законных представителей).

6.2. Педагогам за активное и плодотворное проведение мероприятия приказом директора школы может быть объявлена благодарность с занесением в трудовую книжку, а также назначена премия при распределении стимулирующей части заработной платы. Представление на поощрение вносится заместителем директора по УВР после подведения итогов по проведенному мероприятию.

## **7. Делопроизводство.**

7.1. Каждое мероприятие фиксируется в журнале взаимопосещения уроков (мероприятий).

7.2. Наиболее удачные сценарии мероприятий заместитель директора по УВР собирает и организует банк данных в помощь классным руководителям.