

ПРИНЯТО

На общем собрании коллектива
МБОУ «Лицей №1 ЗМР РТ»

протокол от 10.03.2018 № 2

председатель общего собрания


Е.Ю.Богомолова

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Лицей №1 ЗМР РТ»


С.Ю.Кудрявцева

Введено в действие приказом

от 10.03.2018 № 88-0

ПОЛОЖЕНИЕ

о проведении внеурочных мероприятий в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Лицей №1 Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан»

1. Общие положения.

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ п.4,6 ст.34 «Об образовании в Российской Федерации», типовым положением об общеобразовательном учреждении и Уставом учреждения.

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

2. Виды внеурочных мероприятий.

К числу внеурочных мероприятий относятся:

общешкольные балы (вечера);

дискотеки;

утренники;

праздники знаний, мира, урожая и т.п.;

творческие конкурсы;

спортивные соревнования.

Мероприятия, указанные в п. 2.1., включаются в план учебно-воспитательной работы, который утверждается директором Учреждения.

Раздел по внеурочным мероприятиям разрабатывается заместителем директора по воспитательной работе с участием классных руководителей, обсуждается на методическом объединении классных руководителей, после чего согласуется с заместителем директора по учебно-воспитательной работе и включается в план учебно-воспитательной работы Учреждения.

3. Показатели внеурочных мероприятий и их оценка.

Целесообразность, определяемая:

местом в системе воспитательной работы Учреждения;

Отношение школьников, определяемое:
степенью участия в подготовке и проведении мероприятия;
их активностью и самостоятельностью.

Качество организации мероприятия, определяемое:
организационным уровнем;
формами и методами проведения мероприятия;
ролью педагогов (классных руководителей) в проводимом мероприятии.

Оценка внеурочных мероприятий может определяться путем:

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

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

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

4. Организация проведения мероприятий.

4.1. Перед проведением мероприятия заместитель директора по воспитательной работе представляет сценарий мероприятия, который утверждается директором Учреждения.

4.2. Кроме этого подается следующая информация:
количество участвующих в мероприятии школьников;
количество участвующих в мероприятии взрослых;
количество педагогов с указанием фамилии, имени, отчества каждого и его роли в проводимом мероприятии;
общая продолжительность мероприятия с указанием времени начала и окончания, согласуется дата проведения;
как и в какой форме обеспечивается охрана общественного порядка (в случае необходимости);
фамилия, имя, отчество ответственного за противопожарную безопасность на время проведения мероприятия.

4.3. Мероприятие проводится после представления всех сведений, указанных в п. 4.1. и п. 4.2. по приказу директора Учреждения.

4.4 . 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 учащих, получивших инструктаж.

4.5. Перед выездом класса на 1-3 дня классный руководитель письменно уведомляет администрацию школы. На основе этого издается приказ по школе о выездном мероприятии класса.

5. Поощрения.

5.1. Обучающимся, внесшим особо ценный вклад в проведение мероприятия, приказом директора Учреждения может быть объявлена благодарность с занесением в личное дело, а также вручена грамота

Учреждения или подарок из фонда благотворительных взносов родителей (законных представителей).

5.2. Педагогам за активное и плодотворное проведение мероприятия приказом директора Учреждения может быть объявлена благодарность с занесением в трудовую книжку, а также назначена премия. Представление на поощрение вносится заместителем директора по воспитательной работе после подведения итогов по проведенному мероприятию.

6. Делопроизводство.

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

6.2. Наиболее удачные сценарии мероприятий заместитель директора по воспитательной работе собирает и организует банк данных в помощь классным руководителям.