

«Согласовано»  
на заседании Совета Школы  
МБОУ СОШ №6  
протокол №4

от «22» февраля 2019 года

«Утверждено»  
Директор МБОУ СОШ №6

С.В. Кучеренко  
Приказ № 122-о  
от «25» февраля 2019 года



**Положение  
о проведении внеурочных мероприятий в  
муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении  
«Средняя общеобразовательная школа №6»**

**1. Общие положения**

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

**2. Цель**

- 2.1.** Внеурочные мероприятия проводятся с целью создания условий для организации досуга и отдыха обучающихся, их интеллектуального роста и формирования культуры общения.

**3. Задачи**

- 3.1.** Выявление и совершенствование интеллектуальных, творческих, организаторских и спортивных способностей и талантов обучающихся в различных видах деятельности.
- 3.2.** Развитие социальной активности, формирование гражданского сознания и нравственных позиций.

**3.3.** Сплочение детского коллектива и формирование чувства причастности к жизни всей Школы.

**3.4.** Организация занятости учащихся во внеурочное время и профилактика безнадзорности детей и подростков.

#### **4. Организация мероприятия.**

**4.1.** Непосредственно подготовка и проведение мероприятия осуществляется ответственными за проведение мероприятия:

- классом и его классным руководителем;
- творческой группы учащихся и их руководителем из числа педагогов;
- учителями физической культуры, педагогами-организаторами.

**4.2.** В случае необходимости к подготовке и проведению мероприятия могут привлекаться учителя-предметники, заведующий школьной библиотекой, школьный педагог - психолог, руководители спортивных секций.

**4.3.** При использовании современного мультимедийного оборудования содействие оказывает учитель информатики.

**4.4.** При подготовке и проведении внеурочного мероприятия возможно также сотрудничество с работниками учреждений культуры и спорта города.

**4.5.** Общие организационные моменты регулирует заместитель директора школы по воспитательной работе.

#### **5. Порядок подготовки и проведения мероприятия**

**5.1.** В понятие «подготовка и проведение» внеурочного мероприятия входят следующие направления деятельности ответственного за данное мероприятие лица:

- Заполнение «Информационного листа» внеурочного мероприятия.
- Разработка (или корректировка готового) сценария мероприятия.
- Развешивание объявлений.
- Подготовка творческих заданий для классов.
- Организация репетиций.
- Оформление зала.
- Выбор жюри по согласованию с заместителем по воспитательной работе (по необходимости).
- Налаживание сотрудничества с учреждениями культуры и спорта через заместителя по воспитательной работе (по необходимости).
- Проведение мероприятия.
- Подведение итогов и награждение участников и классов.
- Обсуждение результатов и качества проведения мероприятия (в т.ч. самооценка).
- Размещение информации о мероприятии на школьном сайте.

**5.2.** «Информационный лист мероприятия» и сценарий представляются заместителю директора по воспитательной работе ответственным руководителем не менее чем за 5 дней до наступления сроков проведения заявленного мероприятия.

**5.3.** В «Информационном листе мероприятия» отражаются следующие сведения:

- название мероприятия
- форма
- дата проведения
- количество участвующих в мероприятии детей;
- количество участвующих педагогов с указанием Ф.И.О. каждого и его роли в проводимом мероприятии;
- общая продолжительность мероприятия с указанием времени начала и окончания,
- как и в какой форме обеспечивается охрана общественного порядка (в случае необходимости);
- Ф.И.О. ответственного за противопожарную безопасность на время проведения мероприятия.

**5.4.** Заместитель директора по воспитательной работе может вносить необходимые коррективы в план подготовки и проведения.

## **6. Сроки и время проведения мероприятий**

**6.1.** Внеурочное мероприятие проводится в сроки, указанные в общешкольном плане.

**6.2.** Все мероприятия проводятся во внеурочное время.

**6.3.** Исключением являются мероприятия, проводимые в каникулярное время – в данном случае время может быть произвольным, но не ранее 9.00 и не позднее 21.00

**6.4.** Любое общешкольное мероприятие должно начинаться и заканчиваться в строго определённое время.

**6.5.** В старших классах вечера, дискотеки и балы могут проводиться в вечернее время и заканчиваться не позднее 21.00

**6.6.** Общешкольное мероприятие может быть отменено или перенесено на другой период времени администрацией образовательного учреждения в случаях:

- отсутствия программы проведения;
- ненадлежащей подготовки мероприятия;
- карантина;
- предписаний контролирующих органов;
- условий, не соответствующих санитарным правилам и нормам.

## **7. Дежурство на мероприятии**

**7.1.** Из числа учащихся класса создается дежурная группа, отвечающая за подготовку зала к проведению мероприятия и организацию зрительских мест (расстановка стульев).

**7.2.** В случае необходимости (проведение масштабного, массового мероприятия) для решения организационных моментов может быть назначен отдельно дежурный класс во главе с классным руководителем.

**7.3.** При проведении Новогоднего вечера в школе организуется дежурство членов администрации, учителей, работника полиции (по согласованию).

**7.4.** На мероприятия с участием выпускников школы, родителей и гостей приказом директора назначаются дежурные из числа заместителей директора.

## **8. Ответственность**

**8.1.** Ответственность за подготовку и проведение мероприятий возлагается на учителей, классных руководителей, руководителей школьных объединений дополнительного образования, назначенных и утвержденных в плане общешкольных мероприятий.

**8.2.** На классных руководителей каждого класса-участника возлагается ответственность за выполнение творческих заданий учащимися в процессе подготовки к внеурочному мероприятию, их внешний вид.

**8.3.** Перед проведением мероприятия классные руководители инструктируют обучающихся о правилах ТБ, в обязательном порядке присутствуют на нем

вместе с ними, не оставляют детей без присмотра, а также несут ответственность за дисциплину, безопасность и жизнь обучающихся своего класса.

- 8.4. При проведении выездных экскурсий, походов, выходов в музеи, библиотеку, поездки на природу классный руководитель должен провести инструктаж по охране жизни и здоровья учащихся с письменной росписью учащихся, прослушавших инструктаж.
- 8.5. Не менее чем за 2 недели перед выездом класса классный руководитель уведомляет администрацию школы о планируемом внеурочном мероприятии. На основе этого издается приказ по школе о выездном мероприятии класса.
- 8.6. При проведении массовых спортивных мероприятий обязательно присутствие школьного медработника.

## **9. Критерии оценивания внеурочного мероприятия**

9.1. При включении в общешкольный план конкретного внеурочного мероприятия, а также после его проведения, анализируя и оценивая это мероприятие, необходимо исходить из следующих показателей:

**9.1.1.** Целесообразность, определяемая:

- местом в системе воспитательной работы образовательного учреждения;
- соответствием поставленных задач конкретным возрастным особенностям обучающихся.

**9.1.2.** Отношение обучающихся, определяемое:

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

**9.1.3.** Качество организации мероприятия, определяемое:

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

**9.1.4.** Нравственно-этический потенциал взрослых и детей, определяемый:

- оценкой роли взрослых;
- оценкой роли учащихся.

9.2. Оценка мероприятия может проводиться на основе экспресс-опросов или анкетирования учащихся и педагогов в устной или письменной форме с краткой фиксацией результатов опросов.

9.3. Опрос производится классными руководителями под руководством заместителя директора по воспитательной работе.

## **10. Поощрения**

10.1. Обучающимся, внесшим особый вклад в проведение мероприятия, приказом директора Школы может быть объявлена благодарность или вручена грамота.

10.2. Педагогам за успешное проведение мероприятия приказом директора Школы может быть объявлена благодарность.

10.3. Предложение на поощрение вносится заместителем директора по воспитательной работе после подведения итогов по проведенному мероприятию.

## **11. Контроль**

11.1. Заместитель директора по воспитательной работе осуществляет общий контроль за подготовкой и проведением внеурочного мероприятия.

## **12. Делопроизводство**

12.1. Наиболее удачные сценарии мероприятий заместитель директора по воспитательной работе собирает и формирует общешкольный банк данных «Методическая копилка внеурочных мероприятий» в помощь классным руководителям.

12.2. Информация о проведении мероприятий различной направленности размещается на официальном сайте Школы в разделе «Новости».