

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ШКОЛА № 162 имени Ю.А.Гагарина»
городского округа САМАРА**

Принято
на заседании
педагогического совета
МБОУ Школы № 162
Протокол № 6
«29» декабря 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МБОУ Школы № 162
г.о. Самара

Кочурова Е.Я.
Приказ № 20 - од
«19» января 2016 г.

**Положение
о проведении школьных тематических вечеров
(праздников, спортивных соревнований)
в МБОУ Школе № 162
городского округа Самара
(в новой редакции)**

1. Общие положения

1.1. Положение о проведении школьных тематических вечеров (праздников, спортивных соревнований) в МБОУ Школы №162 г.о. Самара (далее – Школа) призвано урегулировать вопросы, связанные с проведением внеурочных мероприятий, не предусмотренных учебным планом Учреждения и федеральными государственными образовательными стандартами, включая их планирование, подготовку, проведение, оценку результатов.

1.2. К числу внеурочных мероприятий, не предусмотренных стандартом образования, относятся: школьные тематические вечера, праздники, спортивные соревнования. Формы проведения указанных выше мероприятий определяют: ответственные за проведение мероприятий и/или заместитель директора по воспитательной работе, классный руководитель.

1.3. Указанные внеурочные мероприятия включаются в общешкольный план мероприятий, который утверждается приказом директора Школы.

1.4. Общешкольный план внеурочных мероприятий готовится заместителем директора школы по воспитательной работе с участием классных руководителей и воспитателей, обсуждается на педагогическом совете Школы, после чего передается директору на утверждение.

1.5. Посещение, участие в мероприятиях, не предусмотренных учебным планом Школы для обучающихся добровольное.

1.6. В течение учебного года планы внеклассных мероприятий классных коллективов и Школы могут корректироваться в зависимости от сложившейся обстановки.

Проведение мероприятий, не включенных в общешкольный план работы, предусматривает обязательное уведомление заместителя директора по воспитательной работе о проведении мероприятия, не менее чем за три учебных дня предшествующих дню проведения мероприятия. В проведении мероприятия может быть отказано в случае проведения в этот день мероприятий, предусмотренных общешкольным планом мероприятий.

При проведении общешкольного мероприятия участники образовательного процесса должны быть извещены о проведении данного мероприятия администрацией Школы не позднее, чем за две недели до начала проведения мероприятия.

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

1.8. При проведении выездных экскурсий, походов, выходов в музеи города, театр, кинотеатр классный руководитель должен провести инструктаж по правилам безопасности дорожного движения, поведения в общественном транспорте, общественных местах, безопасности жизнедеятельности обучающихся под роспись обучающихся, получивших инструктаж.

Перед выездом класса за 1 – 3 дня классный руководитель письменно уведомляет администрацию Школы. На основе этого издается приказ по Школе о выездном мероприятии класса.

1.9. При проведении мероприятий (как в классе, так и в Школе) обучающимися могут приглашаться посторонние лица, не обучающиеся в Школе на данный момент и пришедшие на данное мероприятие как сторонние наблюдатели или косвенные участники. Список приглашенных на мероприятие составляется классным руководителем, с указанием фамилии, имени, отчества приглашенных, а также документа, удостоверяющего личность.

2. Основные задачи

Являясь составной частью учебно-воспитательного плана Школы, внеурочные мероприятия проводятся для решения задач:

- повышения познавательного интереса обучающихся изучения учебных предметов;
- развития творческих способностей;
- совершенствования культуры речи и поведения;
- выявление одаренных детей в различных направлениях деятельности, способностей обучающихся;
- формирования здорового образа жизни;
- обучения методам и приемам организации активного отдыха;
- реализации воспитательной программы Учреждения;
- снятие нежелательных психических комплексов.

3. Подготовка мероприятий

С целью получения от мероприятия наибольшего эффекта оно должно быть заранее подготовлено.

От правильного распределения обязанностей между организаторами, четкого руководства и качества подготовки сценария и реквизита зависит успех проведения конкретного мероприятия.

3.1. Одновременно с постановкой вопроса о включении мероприятия в общешкольный план на обсуждение представляется смета расходов, включающая следующие пункты:

- количество участвующих детей;
- количество участвующих взрослых;
- количество педагогов с указанием фамилии, имени, отчества, роли каждого в проведении мероприятия;
- общая продолжительность мероприятия с указанием времени начала и окончания, даты проведения;
- кем и как обеспечивается охрана общественного порядка, сопровождение обучающихся (с указанием фамилии, имени, отчества родителей (законных представителей) или приглашением охранников частных охранных предприятий, если необходима ли оплата труда за это мероприятие);
- материальное обеспечение: костюмы, инструменты, аудио-видеотехника, канцтовары, призы для конкурсов и т.п., и оплата за него.

3.2. Одновременно со сметой представляется сценарий мероприятия, утвержденный заместителем директора по воспитательной работе.

4. Проведение мероприятий

4.1. Ответственными за проведение мероприятий являются:

общешкольные мероприятия:

- заместитель директора по воспитательной работе;
 - дежурные: администратор и работники школы, назначенные приказом директора Школы;
 - родители (законные представители), привлекаемые к дежурству через классных руководителей;
- классные мероприятия:
- заместитель директора по воспитательной работе и/или классный руководитель (актив класса);
 - дежурные: администратор и работники школы, назначенные приказом директора Школы;
 - родители (законные представители), привлекаемые к дежурству через классных руководителей.

Инструктаж по правилам безопасности и действий в чрезвычайных ситуациях во время проведения мероприятий проводится заместителем директора по воспитательной работе с работниками (педагогами, классными руководителями); директором с дежурным администратором; классными руководителями с обучающимися и родителями (законными представителями). Доказательством проведенного инструктажа является подпись работника в приказе о проведении мероприятия и/или журнале инструктажей.

4.2. Дисциплина и порядок во время проведения мероприятий поддерживается на основе уважения человеческого достоинства обучающихся, педагогов, родителей (законных представителей), приглашенных. Применение методов физического и психического насилия по отношению не допускается. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций

4.3. Родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся должна быть обеспечена возможность ознакомления с ходом и содержанием мероприятия, а также присутствия при его проведении.

4.4. Общая продолжительность общешкольных мероприятий в послеурочное время не более 2 часов, общешкольных вечеров в 8 – 11 классах до 21 часа, продолжительность классных вечеров – до 19 часов.

4.5. Если класс участвует в мероприятии, то присутствие классного руководителя на нем обязательно.

4.6. Обучающимся, приглашенным категорически запрещается:

- приносить в школу оружие, газовые баллончики, взрывчатые и огнеопасные вещества;
- курить в здании и на территории школы;
- приносить и употреблять наркотические, психотропные вещества и алкогольные напитки (а также напитки, изготовленные на его основе, в том числе пиво);
- нецензурно выражаться, оскорблять честь и достоинство других участников образовательного процесса;
- делать ложные вызовы в специализированные службы.

4.7. В случае нарушения требований п. 4.6 администрация Школы оставляет за собой право о прекращении мероприятия.

5. Подведение итогов мероприятия

5.1. После проведения мероприятия проводится анализ и его оценивание исходя из следующих показателей:

- целесообразность, определяемая:
 - а) местом в системе воспитательной работы;
 - б) соответствием поставленных задач конкретным особенностям класса;
- отношение обучающихся, определяемое:
 - а) степенью их участия в подготовке и проведении мероприятия;
 - б) их активностью;
 - в) самостоятельностью;
- качество организации мероприятия, определяемое:
 - а) художественно-эстетическим, морально-нравственным и организационным уровнем;
 - б) формами и методами проведения мероприятия;
 - в) ролью педагога (педагогов) и/или родителей (законных представителей);
- рефлексия, определяемая:
 - а) оценкой взрослых (педагогов, родителей (законных представителей));
 - б) оценкой обучающихся.

5.2. Оценка производится на основе экспресс-опросов обучающихся, родителей (законных представителей) и педагогов в устной или письменной форме с краткой (на одном листе), фиксацией результатов опросов по пятибалльной шкале. Оценки

обучающихся, родителей (законных представителей), педагогов даются отдельно. Опрос производится под руководством заместителя директора по воспитательной работе.

5.3. Директор Школы не реже раза в месяц заслушивает заместителя по воспитательной работе по вопросу выполнения плана общешкольных мероприятий и вносит в этот план необходимые коррективы.