

Принято
Педагогическим советом Школы
от 17.01.2014, протокол № 2

Утверждено
Приказом МКОУ ООШ с. Ершовка от
22.01.2014 № 08-од

ПОЛОЖЕНИЕ

о проведении школьных тематических вечеров

(праздников, спортивных соревнований)

муниципального казенного общеобразовательного учреждения

основной общеобразовательной школе

с.Ершовка Вятскополянского района Кировской области

Срок действия – не ограничен

1. Общие положения

1.1. Положение о проведении школьных тематических вечеров (праздников, спортивных соревнований) муниципального казенного общеобразовательного учреждения основной общеобразовательной школы с. Ершовка Вятскополянского района Кировской области (далее – Школа) призвано урегулировать вопросы, связанные с проведением внеурочных мероприятий, не предусмотренных учебным планом Школы и федеральными государственными образовательными стандартами, включая их планирование, подготовку, проведение, оценку результатов.

1.2. К числу внеурочных мероприятий относятся: школьные тематические вечера, праздники, спортивные соревнования. Формы проведения указанных выше мероприятий определяют: ответственные за проведение мероприятий и заместитель директора по воспитательной работе, классные руководители.

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

1.4. Общешкольный план внеурочных мероприятий готовится заместителем директора по воспитательной работе Школы с участием классных руководителей и учителей, 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 образовательных отношений 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, кино-театр классный руководитель должен провести инструктаж по правилам безопасности дорожного движения, поведения в общественном транспорте, общественных местах, безопасности жизнедеятельности обучающихся под роспись учащихся, 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 Школы;
- 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.

3.3. Оплата труда, расходы по утвержденным сметам производятся за счет средств, заработанных Школой, поступивших от спонсоров, а также по целевому бюджетному финансированию – при проведении общешкольных мероприятий. Материальное обеспечение классного мероприятия производит из средств родительского комитета класса.

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 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.

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 8–9 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. Учащимся, 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 образовательных отношений;
- 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 педагогических работников в устной или письменной форме с краткой (на одном листе), фиксацией результатов опросов по пятибалльной шкале. Оценки обучающихся, родителей (законных представителей), педагогических работников даются отдельно. Опрос производится под руководством заместителей директора.

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

5.4. Подведение итогов проведенных мероприятий учитывается при установлении оплаты труда, премировании работников в соответствии с положением об оплате труда работников Школы.