

Принято
на заседании
педагогического совета
МБОУ «Быковская ООШ»
протокол № 4
от «19» января 2019 г.

Утверждено
Директор
МБОУ «Быковская ООШ»
Н.Г. Осадчая
Приказ № 11
от «19» января 2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о проведении общешкольных (внеурочных) мероприятий
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Быковская основная общеобразовательная школа
Яковлевского района Белгородской области»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок проведения в МБОУ «Быковская ООШ» общешкольных (внеурочных) мероприятий воспитательной направленности, включая их планирование, подготовку, проведение и анализ результатов.
- 1.2. Данное Положение разработано в соответствии с законом «Об образовании в Российской Федерации» №273 от 29.12.2012 г., требованиями ФГОС, Типовым положением об общеобразовательном учреждении и Уставом школы.
- 1.3. К числу внеурочных мероприятий относятся: общешкольные, классные, однопараллельные, разновозрастные балы, и/или дискотеки, вечера, утренники для 1-9 классов, праздники, творческие конкурсы, слеты, викторины, экскурсии, спортивные соревнования, а также иные мероприятия.
- 1.4. Раздел по внеурочным мероприятиям разрабатывается заместителем директора по воспитательной работе с участием классных руководителей, руководителей школьных методических объединений.
- 1.5. Мероприятия, указанные в п.1.3. и относящиеся к разделу «Внеурочная деятельность», включаются в общешкольный план мероприятий, который рассматривается на педагогическом совете и утверждается приказом директора школы.
- 1.6. Участие классов и классных руководителей МБОУ «Быковская ООШ» в общешкольных мероприятиях обязательно.

2. Цель

- 2.1. Внеурочные мероприятия проводятся в МБОУ «Быковская ООШ» с целью создания условий для организации досуга и отдыха обучающихся, их интеллектуального роста и формирования культуры общения.

1

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

1

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;
- членами школьного объединения дополнительного образования и его руководителем.

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

4.3. Аудиосопровождение мероприятия обеспечивает учитель музыки.

4.4. При использовании современного мультимедийного оборудования содействие оказывает заместитель директора школы.

4.5. При подготовке и проведении внеурочного мероприятия возможно также сотрудничество с работниками учреждений культуры и спорта села.

4.6. Общие организационные моменты регулирует заместитель директора школы.

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 директора (по необходимости).
- Налаживание сотрудничества с учреждениями культуры и спорта села через заместителя директора (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 ответственным руководителем не менее чем за 1 месяц 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 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, после окончания занятий.

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, районный ДК, поездки в краевые музеи и театры, 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.

10. Поощрения

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

10.2. Педагогам за успешное проведение мероприятия приказом директора образовательного учреждения может быть объявлена благодарность с занесением в трудовую книжку.

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

11. Контроль

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

12. Делопроизводство

12.1. Наиболее удачные сценарии мероприятий заместитель директора, собирает и формирует общешкольный банк данных в помощь классным руководителям.

12.2. Методические материалы выставляются на школьном сайте