

РАССМОТРЕНО
на заседании
Педагогического Совета
07 ноября 2014г.

УТВЕРЖДАЮ
07 ноября 2014г.
Директор МБОУ лицей
_____ **Иванов А.Б.**

УТВЕРЖДЕНО
на заседании
Управляющего Совета
Протокол № _____ от _____

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОВЕДЕНИИ ВНЕУРОЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ,
не предусмотренных стандартом образования
(балы, дискотеки, вечера, праздники, утренники, слеты,
экскурсии,
спортивные соревнования и т.п.)

г.Лобня
2014 год

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1. Данное Положение призвано урегулировать вопросы, связанные с проведением внеурочных мероприятий, не предусмотренных стандартом образования, включая их планирование, подготовку, проведение, оценку результатов.

2. К числу внеурочных мероприятий, не предусмотренных стандартом образования, относятся:

- общешкольные, классные, однопараллельные, разновозрастные балы, дискотеки, вечера, утренники, праздники знаний, мира, творческие конкурсы, викторины, слеты, экскурсии, спортивные соревнования, а также иные мероприятия, отнесенные к перечисленным, утвержденные приказом директора лицея.

3. Указанные внеурочные мероприятия включаются в общелицейский план мероприятий, который рассматривается на педагогическом совете и утверждается приказом директора лицея. Отдельные мероприятия могут быть проведены по плану мероприятий Управления образования города Лобня.

4. Общешкольный план внеурочных мероприятий готовится заместителем директора по воспитательной работе при участии классных воспитателей, родителей (законных представителей), учащихся, обсуждается на педсовете школы, после чего представляется директору на утверждение.

5. При включении в план общешкольных внеурочных мероприятий конкретного мероприятия, а также после его проведения, анализируя и оценивая это мероприятие, необходимо исходить из следующих показателей:

а) целесообразность, определяемая:

- местом в системе воспитательной работы;
- соответствием поставленных задач конкретным особенностям класса;

б) отношение учащихся, определяемое:

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

в) качество организации мероприятия, определяемое:

- идейным, нравственным и организационным уровнем;
- формами и методами проведения мероприятия;
- ролью педагога (педагогов).

г) нравственно-этический потенциал взрослых и детей, определяемый:

- оценкой роли взрослых;
- оценкой роли учащихся.

6. Оценка мероприятия производится на основе экспресс - опросов учащихся и педагогов в устной или письменной форме с краткой (на одном листе) фиксацией результатов опросов. Оценки детей и взрослых, педагогов даются отдельно. Опрос производится классными руководителями под руководством заместителя директора по воспитательной работе.

7. Одновременно с постановкой вопроса о включении мероприятия в общешкольный план на обсуждение представляется смета общих расходов.

8. За месяц до проведения мероприятия составляется план проведения, сценарий мероприятия, утвержденный заместителем директора по воспитательной работе, при необходимости смета расходов. В документе необходимо предусмотреть 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, - пофамильно, необходима ли оплата труда за данный вид работ и услуг;

- материальное обеспечение: костюмы, инструменты, аудио-видеотехника, кассеты, диски напрокат, канцтовары, призы для конкурсов и т.п, и оплата за него.

9. Оплата труда приглашенных (музыкантов, концертмейстеров, спортивных судей и т.п.) может производиться на основе договора, подписанного директором лицея.

10. Оплата труда, расходы по утвержденным сметам производятся за счет привлеченных средств, а также целевого финансирования из местного бюджета.

11. Директор лицея не реже раза в четверть заслушивает заместителя по воспитательной работе по вопросу выполнения плана мероприятий и вносит в этот план необходимые коррективы.

12. При проведении внеклассного мероприятия классный воспитатель не должен оставлять детей без внимания. Классный воспитатель несет ответственность за подготовку мероприятия, его организацию и проведение, отвечает за жизнь и здоровье учащихся во время мероприятия, дисциплину и порядок в своем классе. Классный воспитатель совместно с обучающимися, участниками мероприятия в обязательном порядке проходит инструктаж по техники безопасности, противопожарной безопасности, соблюдения ПДД.

Инструктаж проводит заместитель директора по безопасности.

13. Обучающиеся имеют право на посещение по своему выбору мероприятий, которые проводятся в лицее и не предусмотрены учебным планом в случае если эти мероприятия проводятся во внеурочное время (мероприятия проводимые после окончания учебных занятий, мероприятия проводимые в выходные (не учебные) дни, мероприятия проводимые в каникулярное время).

14. Родители (законные представители) обучающихся должны быть оповещены о проводимых в лицее мероприятиях, времени, месте, цели их проведения.

15. Выездные мероприятия проводятся в соответствии с Положением «О выездных мероприятиях».

16. При проведении выездных экскурсий, походов, выходов в музеи, театры, классный руководитель должен провести инструктаж по охране жизни и здоровья учащихся с подписью учащихся, получивших инструктаж.

17. Перед выездом класса за 14 дней классный руководитель уведомляет администрацию школы о планируемом внеклассном и (или) внешкольном мероприятии. На основе этого издается приказ по школе о выездном мероприятии класса с приложением списочного состава участников мероприятия.

18. При проведении мероприятий (как в классе, так и в школе) учащимися могут приглашаться посторонние лица, не обучающиеся в школе на данный момент и пришедшие на данное мероприятие как сторонние наблюдатели или косвенные участники. Список приглашенных согласовывается с заместителем директора школы по безопасности.