

**ПРИНЯТО**  
Советом школы  
Протокол № 1  
от 30.08.2013 года

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор МБОУ СОШ № 1  
г. Мончегорска  
*Г.Л. Ивонцина*  
Приказ № 274 от 30.08.2013 года

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о посещении внеурочных мероприятий,**  
**не предусмотренных учебным планом**

**1. Общие положения**

- 1.1. Данное Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в т.ч. ст. 34 п.4, Уставом школы.
- 1.2. Положение определяет общий порядок посещения учащимися по своему выбору мероприятий, проводимых в МБОУ СОШ №1 и не предусмотренных учебным планом, а также права, обязанности и ответственность посетителей мероприятий.
- 1.3. Положение призвано урегулировать возникшие вопросы, связанные с проведением внеурочных мероприятий, не предусмотренных учебным планом, включая их планирование, подготовку, проведение, оценку результатов.
- 1.4. К числу внеурочных мероприятий, не предусмотренных учебным планом, относятся: общешкольные балы, дискотеки, вечера, утренники, праздники, творческие конкурсы, спортивные соревнования, а также иные мероприятия, утвержденные директором в планировании работы школы.
- 1.5. Внеурочные мероприятия проводятся с целью выявления творческих, умственных, спортивных и других способностей и талантов учащихся в различных видах деятельности, решают следующие задачи:
  - создание условий для самореализации одаренных детей и развития личности;
  - развитие познавательных интересов, потребности в познании культурных ценностей;
  - развитие социальной активности, формирование гражданского сознания и духовно-нравственных ценностей.
- 1.6. Правила посещения мероприятий, установленные в Положении являются обязательными для всех посетителей мероприятия. Принимая решение о посещении мероприятия, посетитель подтверждает свое согласие с о всеми пунктами данного положения.
- 1.7. Посещая мероприятие, посетитель тем самым выражает согласие принимать участие в возможной фото- и видеосъемке, теле- и радиотрансляции мероприятия и дает свое разрешение администрации школы использовать фото-, видео-, и аудиозаписи со своим присутствием в том числе и в рекламных целях.
- 1.8. Регламент проведения конкретного мероприятия устанавливается приказом директора школы.

**2. Планирование внеурочных мероприятий**

- 2.1. Мероприятия включаются в общешкольный план воспитательной работы на текущий учебный год. План составляется заместителем директора школы по воспитательной работе с участием классных руководителей, руководителя методических объединений, обсуждается на педсовете школы, после чего представляется директору на утверждение.
- 2.2. В случае возникновения необходимости проведения мероприятия, не включенного своевременно в общешкольный план воспитательной работы, необходимо согласовать проведение мероприятия с заместителем директора по воспитательной работе и получить письменное разрешение директора школы (инициатор проведения мероприятия подает письменную заявку на проведение мероприятия не позднее, чем за 2 недели до его проведения).

### **3. Организация проведения мероприятий**

- 3.1. Перед проведением мероприятия заместитель директора по воспитательной работе или инициатор проведения мероприятия представляет для утверждения директору школы сценарий мероприятия, и следующую информацию:
- количество участвующих в мероприятии школьников;
  - количество участвующих в мероприятии взрослых;
  - количество педагогов с указанием фамилии, имени, отчества каждого и его роли в проводимом мероприятии;
  - общая продолжительность мероприятия с указанием времени начала и окончания, дата проведения;
  - как и в какой форме обеспечивается охрана общественного порядка (в случае необходимости);
  - фамилия, имя, отчество ответственных за противопожарную безопасность, за жизнь и здоровье учащихся на время проведения мероприятия
- 3.2. Одновременно с постановкой вопроса о включении мероприятия в годовой план работы школы на обсуждение представляется смета расходов.
- 3.3. Оплата труда приглашенных (музыкантов, концертмейстеров, судей по спорту и т.п.) производится на основе договора, подписанного директором школы.
- 3.4. Оплата труда, расходы по утвержденным сметам производятся за счет средств добровольных родительских пожертвований, поступивших от спонсоров, и других внебюджетных поступлений.
- 3.5. Мероприятия проводятся по приказу директора школы.
- 3.6. Ответственность за проведение мероприятий определяется и возлагается на учителей или классных руководителей, назначенных и утвержденных приказом директора школы.
- 3.7. Заместитель директора по воспитательной работе контролирует подготовку и проведение мероприятия.
- 3.8. При проведении вечеров для старшеклассников в школе организуется дежурство классных руководителей, учителей, родителей.

### **4. Посетители мероприятий**

- 4.1. Посетителями мероприятий являются: участники, зрители, гости, ответственные лица:
- учащиеся МБОУ СОШ №1, являющиеся непосредственными участниками мероприятия;
  - иные физические лица, являющиеся непосредственными участниками мероприятия;
  - учащиеся МБОУ СОШ №1, являющиеся зрителями мероприятия;
  - родители (законные представители) учащихся;
  - работники МБОУ СОШ №1
  - сторонние физические лица, приглашенные участниками или организаторами мероприятия (с обязательным письменным уведомлением администрации школы и получением разрешения на их присутствие)

### **5. Права, обязанности и ответственность посетителей мероприятий**

- 5.1. Все посетители мероприятия имеют право на: уважение своей чести и достоинства; проведение фото и видеосъемки, аудиозаписи
- 5.2. Зрители и гости имеют право приносить с собой и использовать во время проведения спортивных соревнований: флаги с размером полотнища до 80x100см, пластиковые дудки и трещотки.
- 5.3. Ответственные лица имеют право удалять с мероприятия зрителей и гостей, нарушающих данное положение.
- 5.4. Все посетители обязаны:
- соблюдать правила поведения, устанавливаемые данным положением;

- бережно относиться к помещениям и имуществу, оборудованию МБОУ СОШ №1;
  - уважать честь и достоинство всех присутствующих на мероприятии.
- 5.5. Участники обязаны присутствовать на мероприятии в одежде и обуви, соответствующей его регламенту.
- 5.6. Участники, зрители и гости обязаны:
- поддерживать чистоту и порядок в помещении (месте) проведения мероприятия;
  - выполнять требования ответственных лиц;
  - незамедлительно сообщать ответственным лицам о случаях обнаружения подозрительных предметов, вещей, о случаях возникновения задымления или пожара;
  - при получении информации об эвакуации действовать согласно указаниям ответственных лиц, соблюдая спокойствие и не создавая паники
- 5.7. Ответственные лица обязаны:
- лично присутствовать на мероприятии;
  - обеспечивать доступ посетителям на мероприятие;
  - осуществлять контроль соблюдения участниками, зрителями и гостями требований настоящего Положения и установленных правил;
  - обеспечивать эвакуацию присутствующих на мероприятии в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.
- 5.8. Посетителям мероприятия запрещается:
- присутствовать на мероприятии в пляжной, специализированной, рваной, грязной одежде и обуви;
  - приносить с собой и (или) употреблять спиртные напитки, наркотические, токсические вещества;
  - курить на территории и в помещениях МБОУ СОШ №1;
  - приносить с собой оружие, огнеопасные, взрывчатые, пиротехнические, ядовитые вещества, вещества и предметы с сильным запахом, колющие, режущие предметы, стеклянную посуду, газовые баллончики;
  - вносить большие портфели и сумки в помещение, где проводится мероприятие;
  - приводить и приносить с собой животных;
  - проникать в служебные, технические и производственные помещения, не предоставленные для посетителей;
  - повреждать оборудование и элементы оформления мероприятия;
  - совершать поступки, унижающие или оскорбляющие достоинство других посетителей, работников школы, службы охраны;
  - наносить любые надписи в здании школы, а также прилегающих к нему тротуарах, на внешних стенах школы;
  - использовать территорию, здание и помещения школы для занятий коммерческой, рекламной и иной деятельностью, независимо от того, связано это с получением дохода или нет;
  - осуществлять агитационную или иную деятельность, адресованную неограниченному кругу лиц, выставлять напоказ знаки или иную символику, направленную на разжигание расовой, религиозной, национальной розни, оскорбляющую посетителей, работников школы, службы охраны;
  - посетители, причинившие ущерб школе, компенсируют его, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

## **6. Порядок посещения мероприятий**

- 6.1. Вход для посетителей на мероприятие открывается за 20 минут до его начала.
- 6.2. Вход посетителей на мероприятие после его начала разрешается только по согласованию с ответственным лицом.

- 6.3. Запрещен доступ на мероприятие агрессивно настроенным лицам, а также лицам в состоянии алкогольного, наркотического опьянения, факт которого определяют ответственные лица.

### **7. Обеспечение безопасности при проведении мероприятий**

- 7.1. Организующий мероприятие педагог (классный руководитель, воспитатель ГПД и пр.) несет ответственность за подготовку мероприятия, отвечает за жизнь и здоровье учащихся во время мероприятия, инструктирует учащихся перед проведением мероприятия, несет ответственность за дисциплину, культуру поведения.
- 7.2. При проведении внеклассного мероприятия ответственный педагог не должен оставлять детей без внимания.
- 7.3. При проведении выездных экскурсий, походов, выходов в музеи города, театр, кинотеатр классный руководитель должен:
- информировать администрацию школы;
  - провести инструктаж по охране жизни и здоровья учащихся с письменной росписью учащихся, получивших инструктаж.
- 7.4. Перед выездом класса или коллектива классный руководитель (педагог) уведомляет администрацию школы за 2 недели. На основе этого издается приказ по школе о выездном мероприятии, производится оформление документов, установленных правилами перевозки детей.

### **8. Оценка внеурочных мероприятий**

- 8.1. При включении в план воспитательной работы каждого конкретного мероприятия, а также после его проведения, анализируя и оценивая это мероприятие, необходимо исходить из следующих показателей:
- целесообразность, определяется:
    - а) местом в системе воспитательной работы;
    - б) соответствием поставленных задач конкретным особенностям класса;
  - отношение учащихся, определяется:
    - а) степенью их участия в подготовке и проведении мероприятия;
    - б) их активностью;
    - в) самостоятельностью;
  - качество организации мероприятия, определяется:
    - а) идейным, нравственным и организационным уровнем;
    - б) формами и методами проведения мероприятия;
    - в) ролью педагога (педагогов) и классных руководителей
- 8.2 Оценка производится на основе экспресс-опросов, анкетирования учащихся и учителей в устной или письменной форме. Опрос производится под руководством заместителя директора по воспитательной работе.
- 8.3 Директор школы не реже раза в месяц заслушивает заместителя по воспитательной работе по вопросу выполнения плана мероприятий и вносит в этот план необходимые коррективы.

### **9. Поощрения**

- 9.1. Представление на поощрение вносится заместителем директора по воспитательной работе после подведения итогов по проведенному мероприятию.
- 9.2. Учащимся, внесшим особо ценный вклад в проведение мероприятия, приказом директора школы может быть объявлена благодарность, вручена грамота или благодарственное письмо. Педагогам за высокий уровень проведения мероприятия приказом директора школы может быть объявлена благодарность, а также начислены стимулирующие выплаты.