

Утверждено:
Решение пед.совета школы
от 26.08.19
Протокол № 1

Рассмотрено:
Приказ по школе № 16-о/д
от 26.08.19
Директор МБОУ «Коморгузинская СОШ»
Г.Гатауллин

**Положение
о внеурочных мероприятиях, проводимых в МБОУ
«Коморгузинская средняя общеобразовательная школа»
Атнинского муниципального района РТ**

Данное Положение призвано урегулировать возникшие 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 балы, дискотеки, вечера, утренники, праздники урожая, знаний, мира, творческие конкурсы, спортивные соревнования, а также иные мероприятия, отнесенные к перечисленным приказом директора школы.

>3. Указанные внеурочные мероприятия включаются в общешкольный план мероприятий, который утверждается приказом директора школы.

>4. Общешкольный план внеурочных мероприятий готовится заместителем директора школы по воспитательной работе с участием классных руководителей и воспитателей ГПД, 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:

>целесообразность, определяемая:

>а) местом в системе воспитательной работы; >б) соответствием поставленных задач конкретным особенностям класса;

отношение учащихся, определяемое:

>а) степенью их участия в подготовке и проведении мероприятия; >б) их активностью;

>в) самостоятельностью;

качество организации мероприятия, определяемое:

>а) идеино-политическим, нравственным и организационным уровнем; >б) формами и методами проведения мероприятия; >в) роли педагога (педагогов)

>моралью взрослых и детей, определяемой:

>а) оценкой роли взрослых; >б) оценкой роли учащихся.

>б. Оценка производится на основе экспресс-опросов учащихся и педагогов в устной или письменной форме с краткой (на одном листе), фиксацией результатов опросов по пятибалльной шкале. Оценки детей и взрослых, педагогов даются

реально. Опрос производится под руководством заместителя директора по воспитательной работе.

>7. Одновременно с постановкой вопроса о включении мероприятия в общешкольный план на обсуждение представляется смета расходов, включающая следующие пункты:

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

>8. Одновременно со сметой представляется сценарий мероприятия, утвержденный заместителем директора по воспитательной работе.

>9. Оплата труда приглашенных (музыкантов, концертмейстеров, судей по спорту и т.п.) производится на основе договора, подписанного директором школы.

>10. Оплата труда, расходы по утвержденным сметам производятся за счет средств, заработанных школой, поступивших от спонсоров, и других внебюджетных поступлений, а также по целевому бюджетному финансированию.

>11. Директор школы не реже раза в месяц заслушивает заместителя по воспитательной работе по вопросу выполнения плана мероприятий и вносит в этот план необходимые корректизы.

>12. При проведении внеклассного мероприятия классный руководитель не должен оставлять детей без внимания. Классный руководитель несет ответственность за подготовку мероприятия, отвечает за жизнь и здоровье учащихся во время мероприятия.>13. При проведении выездных экскурсий, походов, выходов в музеи города, театр, к/театр классный руководитель должен провести инструктаж по охране жизни и здоровья учащихся с письменной росписью 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.